REGOLAMENTO

per il servizio delle direzioni dei lavori e per la contabilità del materiale nei regi arsenali e cantieri marittimi, annesso al R. Decreto N. 431, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale *del 30 corrente, N. 178.*

1.
Ordinamento.

Art. 1.
Direzioni e sotto-direzioni dei lavori.

1. La costruzione, l'armamento e la conservazione delle navi dello Stato e l'amministrazione dei materiali e della mano d'opera per tali servizi sono affidati in ciascuna sede di dipartimento marittimo a direzioni di lavori l'una dall'altra indipendente.

2. Le direzioni dei lavori sono poste alla dipendenza del direttore generale dell'arsenale.

3. Esse sono:

a) la direzione delle costruzioni navali;

b) la direzione di artiglieria ed armamenti;

c) la direzione delle torpedini e del materiale elettrico.

4. Il ministero stabilisce, secondo i bisogni del servizio, quali fra le dette direzioni debbono esistere in ciascun dipartimento marittimo.

Ove non esiste la direzione delle torpedini e del materiale elettrico, le attribuzioni ad essa relative sono accentrate in quella di artiglieria ed armamenti.

5. Tutte od alcune delle anzidette direzioni, ovvero corrispondenti sotto-direzioni autonome, possono esistere in ciascuna sede di comando militare marittimo che non dipenda da comando in capo di dipartimento marittimo.

6. Negli stabilimenti secondari non autonomi esistono sotto-direzioni dei lavori dipendenti dalle corrispondenti direzioni presso la sede di dipartimento nella cui circoscrizione marittima trovansi gli stabilimenti.

Art. 2.
Comandante in capo.

Il comandante in capo ha sui servizi affidati alla direzione generale dell'arsenale ed alle direzioni dei lavori la stessa autorità che i regolamenti in vigore gli attribuiscono su tutti i rami del servizio generale del dipartimento.

Egli ha potere di impartire tutti gli ordini che giudica opportuni, salvo a darne ragione al ministero.

Art. 3.
Direzione generale dell'arsenale.

1. Il direttore generale dell'arsenale ha autorità immediata su tutte le direzioni dei lavori, da lui dipendenti, ed esercita le funzioni che gli sono assegnate da questo regolamento sotto gli ordini del comandante in capo del dipartimento.

2. Egli invigila e può esercitare controllo su tutte le parti del servizio delle direzioni, regola e coordina le opere che interessano più d'una di esse ad un tempo e quelle che concernono l'allestimento e la riparazione delle navi. Della guida tecnica dei lavori, dell'economia e del conteggio delle spese sono responsabili i direttori.

3. Cura che il servizio relativo al carbone ed ai materiali consumabili per le regie navi sia organizzato in modo, da parte delle competenti direzioni, da rispondere al bisogno, tanto nelle condizioni ordinarie di rifornimento quanto in circostanze eccezionali.

4. Ha il comando superiore dell'arsenale e delle sue dipendenze, del porto militare, delle navi in allestimento, in disponibilità ed in disarmo che vi si trovano, ed anche di quelle armate per servizi locali.

Le navi armate ed in riserva esistenti nelle acque dell'arsenale e del porto militare sono alla dipendenza del direttore generale solo per quanto riguarda l'osservanza dei regolamenti dello stabilimento ed i lavori che si eseguiscono a bordo.

5. Gli sono affidati la custodia militare e marinaresca delle navi disarmate e dei galleggianti, i loro movimenti ed il servizio degli ormeggi, la direzione del servizio dei pompieri, organizzato con il regio decreto 1° ottobre 1892, la custodia del materiale da incendio e quella del materiale da soccorso di ogni specie.

6. Capo dell'uffizio del direttore generale è un capitano di vascello.

Quest'uffiziale superiore può esercitare, per delegazione del direttore generale, le funzioni inerenti ai servizi previsti nei nn. 4 e 5 di quest'articolo.

7. All'uffizio del direttore generale sono destinati uffiziali, sott'uffiziali ed impiegati, distinti per corpo e per categorie in relazione ai servizi ai quali si deve provvedere.

Questo personale è stabilito dal Ministero su proposta del direttore generale.

8. Nel caso di assenza del direttore generale le funzioni a lui attribuite sono assunte dal comandante in capo, o, per sua delegazione, da un uffiziale ammiraglio o superiore di vascello, più anziano dei direttori dei lavori.

9. Il direttore generale indirizza le lettere al ministero e le invia per il tramite del comando in capo del dipartimento.

Art. 4.
Comandante militare marittimo di stabilimento secondario autonomo.

1. Le attribuzioni ed i doveri stabiliti da questo regolamento per il comandante in capo di dipartimento marittimo sono estese al comandante militare marittimo di uno stabilimento secondario autonomo.

2. Le attribuzioni ed i doveri assegnati al direttore generale dell'arsenale in una sede di dipartimento marittimo sono accentrati nel comandante militare di uno stabilimento secondario autonomo, quando il ministero non abbia provveduto in modo speciale per l'esercizio delle funzioni di direttore generale nello stesso stabilimento.

Art. 5.
Comandante militare marittimo di stabilimento secondario non autonomo.

Al comandante militare di uno stabilimento secondario dipendente da comando in capo di dipartimento marittimo sono assegnate funzioni analoghe a quelle indicate nei numeri 4 e 5 dell'articolo 3.

Art. 6.
Attribuzioni delle direzioni delle costruzioni navali.

Appartengono alle direzioni delle costruzioni:

a) la costruzione, la riparazione e la conservazione degli scafi, degli scompartimenti, degli alberi, dei palischermi, dei ferramenti, eccettuati quegli per gli usi speciali di artiglieria e di armamento, degli argani, delle pompe e di ogni altro arnese consimile;

b) le operazioni di varamento, di alaggio, d'immissione nei bacini e di estrazione dagli stessi delle navi e dei galleggianti:

c) La costruzione, l'acquisto, il montamento, la riparazione e la conservazione degli apparati motori delle navi e dei palischermi;

d) la costruzione, l'acquisto e la riparazione dei galleggianti, delle bighe, delle gru, delle macchine motrici e lavoranti, degli strumenti e degli attrezzi adoperati per servizi generali, per gli scali, per i bacini e per le proprie officine;

e) l'applicazione agli scafi delle navi, ecc., degli oggetti che debbono esservi stabilmente connessi, ancorchè appartengano a servizi dipendenti da altre direzioni, o siano da esse somministrati;

f) lo studio generale della ventilazione delle navi, procedendo di accordo con le altre direzioni interessate nei lavori per quanto riguarda la ventilazione delle camere delle dinamo e dei lancia-siluri subacquei e dei depositi delle munizioni;

g) lo studio, l'acquisto e la sistemazione dei generatori di vapore per ventilatori elettrici destinati al servizio della ventilazione generale sulle navi; meno che per le camere delle dinamo e dei lancia-siluri subacquei e per i depositi delle munizioni;

h) lo studio, l'acquisto e la sistemazione dei motori elettrici per operazioni di forza sulle regie navi o per altri apparecchi elettrici, che non siano generatori elettrici, destinati a servizi di propria competenza, giusta le disposizioni di quest'articolo;

i) lo studio, l'acquisto e la sistemazione degli apparati elettrici e delle relative trasmissioni per il servizio dei propri uffizi e delle sue officine;

j) la costruzione, l'acquisto e la manutenzione del materiale da incendio e l'amministrazione della sezione dei pompieri;

k) la custodia e la manutenzione delle torpediniere nei locali di deposito, o altrimenti esistenti a terra;

l) l'acquisto, la conservazione e la distribuzione alle regie navi del combustibile per l'esercizio degli apparati motori ed analoghi.

Art. 7.

Attribuzioni delle direzioni di artiglieria ed armamenti.

Sono attribuzioni delle direzioni di artiglieria ed armamenti:

a) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione delle artiglierie e degli accessori corrispondenti;

b) la formazione, l'acquisto e la conservazione delle munizioni da guerra, dei preparati pirotecnici e degli oggetti analoghi;

c) la costruzione, l'acquisto, la riparazione, la conservazione e la distribuzione delle armi portatili di ogni specie, dei loro accessori e dei fornimenti militari;

d) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione delle macchine motrici e lavoranti e degli attrezzi per i propri lavori.

e) la distribuzione alle regie navi ed ai corpi della regia marina delle munizioni da guerra e degli accessori corrispondenti;

f) la costruzione dei bozzelli, degli attrezzi e delle ferramenta di artiglieria e di armamento;

g) la formazione, la guarnitura, la riparazione e la conservazione delle attrezzature, delle valature, delle tende, delle bandiere e degli attrezzi marinareschi;

h) la cooperazione, per la parte marinaresca, nello studio della sistemazione sulle regie navi del servizio delle ancore, degli ormeggi, delle bitte, dei palischermi, della manovra del timone e della rizzatura degli oggetti mobili;

i) la distribuzione alle regie navi degli oggetti per ormeggio e delle suppellettili di uso domestico, esclusa la mobilia;

j) la conservazione e la distribuzione alle regie navi dei materiali consumabili per tutti i servizi di bordo, escluso il combustibile.

Art. 8.

Attribuzioni delle direzioni delle torpedini e del materiale elettrico.

Appartengono alle direzioni delle torpedini e del materiale elettrico:

a) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione delle armi subacquee, del materiale elettrico e degli accessori corrispondenti;

b) la costruzione, l'acquisto, la riparazione e la conservazione delle macchine motrici e lavoranti e degli attrezzi per i propri lavori;

c) lo studio e la compilazione dei progetti di tutti gl' impianti elettrici sulle navi e di quelli delle stazioni costiere, delle piazze e degli stabilimenti marittimi, tranne che per gli uffizi e le officine delle direzioni delle costruzioni navali;

d) lo studio, l'acquisto e la sistemazione dei generatori elettrici di qualunque specie e dei relativi motori a vapore, quando trattasi dei generatori elettro-meccanici;

e) lo studio, l'acquisto e la sistemazione dei motori elettrici per il servizio delle artiglierie, delle armi subaquee e delle munizioni;

f) lo studio, l'acquisto e la sistemazione dei ventilatori elettrici per i locali delle dinamo e dei lancia-siluri subaquei e per i depositi delle munizioni, procedendo d'accordo con la direzione delle costruzioni navali per lo studio della ventilazione di questi locali;

g) l'acquisto e la sistemazione di tutti gli accessori relativi agli impianti elettrici, sia per luce, sia per trasporto di forza e sia per la ventilazione, in quanto riguarda i servizi di propria competenza, secondo le disposizioni di questo articolo;

h) l'acquisto e la sistemazione del materiale telegrafico e telefonico tanto terrestre quanto sottomarino, del materiale per le sonerie elettriche sulle navi e per il servizio di accessione delle artiglierie e delle armi subaquee;

i) l'acquisto e la sistemazione dei materiali per segnalazioni e trasmissioni elettriche di ordini a terra e sulle navi, fatta eccezione di quelli riferibili agli apparati che servono per servizi di competenza delle direzioni delle costruzioni navali;

j) la costruzione, l'acquisto, la riparazione, la sistemazione e la distribuzione dei fanali per i vari servizi a bordo delle regie navi;

k) l'esercizio del servizio chimico anche per conto delle altre direzioni;

l) la distribuzione alle regie navi delle armi subaquee, dei relativi accessori e di quanto è necessario per il funzionamento degli impianti elettrici esistenti a bordo.

Art. 9.

Attribuzioni comuni a tutte le direzioni dei lavori.

A ciascuna direzione di lavori, per la propria parte, spettano le seguenri incombenze:

a) studiare i progetti per i propri lavori e dirigerne l'esecuzione, tanto per la parte tecnica quanto per quella amministrativa ed economica;

b) amministrare i materiali e la mano d'opera per i detti lavori, tener conto e dar ragione dello impiego degli uni e dell'altra;

c) acquistare, custodire e distribuire le materie prime e gli oggetti necessari per i propri lavori e per fornire le navi;

d) acquistare i materiali consumabili per le regie navi, i quali sono speciali per i servizi di propria competenza e non di uso generale;

e) eseguire i lavori necessari per l'imbarco e lo sbarco di oggetti di grande peso;

f) soprastare al personale impiegato nei lavori per guidarlo e per mantenerne la disciplina.

Art. 10.

Comunicazioni di ordini.

Per il servizio militare, per la disciplina, per gli affari relativi agli individui dei corpi militari e dei personali civili, per le disposizioni che si riferiscono alle regie navi e per gli affari ed i lavori che interessano più di una direzione, i direttori ricevono gli ordini dal direttore generale dell'arsenale e corrispondono con lui.

Gli ordini dai quali derivano spese sono dati in iscritto.

Per ciò che si riferisce alle parti puramente tecniche ed economiche del servizio ed al personale lavorante borghese, i direttori fanno le loro proposte, domandano istruzioni e danno ragione delle loro operazioni al ministero, al quale indirizzano le lettere.

Art. 11.

Carteggio di uffizio.

Le lettere per le parti del servizio considerate nell'art. 10, rivolte dai direttori al ministero e da questo ai direttori, passano per il direttore generale dell'arsenale, il quale le legge e vi fa le proprie osservazioni, quando ciò crede necessario.

Art. 12.

Consiglio dei lavori.

1. Gli affari che riguardano più direzioni vengono discussi dai direttori sotto la presidenza del direttore generale, che fa attuare in nome proprio le conclusioni.

Questo consesso, del quale le sedute sono periodiche o eventuali secondo il bisogno, prende la denominazione di *Consiglio dei lavori.*

2. Spetta al consiglio dei lavori discutere e stabilire, in armonia con gli ordini e le disposizioni generali o particolari del ministero o anche secondo le proposte dei singoli direttori, tutto ciò che si riferisce alle distribuzioni interne, agli arredamenti, ai servizi marinareschi ed ai comodi e bisogni della vita di bordo.

Il direttore generale dell'arsenale invigila perchè siano esattamente eseguite le norme stabilite dal consiglio.

3. Il consiglio dei lavori non ha mandati economici, nè ingerenza nelle attribuzioni particolari delle direzioni. Nondimeno:

a) rivede e discute i capitolati di oneri per provviste compilati da una direzione, quando essi comprendono materiali che si acquistano per servizio di un'altra;

b) rivede, discute e sancisce le tariffe per lavori a cottimo presentate dai direttori;

c) esamina le eventuali proposte di modificazione alle tariffe per materiali consumabili assegnati alle regie navi armate, in riserva o in disponibilità per la loro conservazione e ne riferisce al ministero;

d) discute e sancisce i quaderni di dotazione per le regie navi e con essi forma gli inventari generali nel modo indicato nell'articolo 106;

e) discute e delibera sulle proposte di sospensione e di licenziamento di lavoranti nei casi previsti dal n. 4 dell'art. 31 e dai nn. 2, 6 e 9 dell'art. 33;

f) si occupa di tutte le altre questioni che eventualmente il ministero deferisca al suo esame e giudizio.

4. Un uffiziale inferiore tecnico di una delle direzioni dei lavori esercita le funzioni di segretario del consiglio e cura la compilazione dei processi verbali delle deliberazioni di questo consesso.

5. In caso di assenza del direttore generale dell'arsenale, il comandante in capo presiede il consiglio dei lavori, o provvede nel modo indicato dal n. 8 dell'art. 3.

Art. 13.

Servizio dei fondi delle direzioni.

1. Le direzioni dei lavori non hanno maneggio di fondi. Per le spese derivanti dalle loro attribuzioni, che esse abbiano fatte direttamente, emettono liste-mandati o richieste di pagamento, che inviano alla direzione di commissariato militare. Questa fa eseguire il pagamento dal quartiermastro, ma non ha ingerenza alcuna nel merito delle spese.

2. Per le minute spese per le quali sia opportuno il pagamento immediato da parte delle direzioni dei lavori, i capi dei rispettivi uffizi di economato ricevono dalla direzione di commissariato un'anticipazione nella misura stabilita dal ministero per ciascuna direzione di lavori. I detti funzionari conteggiano trimestralmente con la direzione di commissariato le spese fatte. Quest'ultima ne chiede il rimborso al ministero come se fossero state eseguite da essa direttamente.

Art. 14.

Servizio dei materiali.

1. Gli oggetti ed i materiali presso le direzioni dei lavori sono affidati, con le seguenti norme, a funzionari dipendenti dalle direzioni stesse.

2. I materiali e gli oggetti tenuti in serbo per impiegarli quando ne occorra il bisogno sono consegnati ai contabili dei rispettivi magazzini, i quali li custodiscono, li somministrano e ne tengono conto sotto l'autorità dei competenti direttori. A questi ultimi i contabili dànno ragione del loro operato e per mezzo dei direttori stessi rendono conto giudiziale alla corte dei conti nelle forme stabilite dal presente regolamento.

3. I materiali e gli oggetti sottoposti nelle officine alla serie di trasformazioni che costituiscono il lavoro sono consegnati ad impiegati che in qualità di economi responsabili ne danno conto amministrativamente alle direzioni.

4. Gli oggetti, come macchine, attrezzi, istrumenti, ecc., per uso diretto o indiretto dei lavori nelle officine, ed inscritti nei corrispondenti inventari, sono consegnati nello stesso modo ai medesimi economi;

5. Infine, le parti indipendenti del materiale della regia marina, affidate per l'esercizio alle direzioni, sono da esse consegnate alle persone che debbono trattarle e che ne divengono economi responsabili.

Art. 15.

Costituzione delle direzioni dei lavori.

Ciascuna direzione di lavori è costituita:

a) dal direttore, capitano di vascello nello stato maggiore della marina, se la direzione è di artiglieria ed armamenti o delle torpedini e del materiale elettrico, e direttore del genio navale, se è delle costruzioni;

b) dal vice-direttore, capitano di fregata nello stato maggiore della marina per le due prime delle anzidette direzioni, ed ingegnere capo di 1ª classe del corpo del genio navale per quelle delle costruzioni;

c) da uffiziali dirigenti, del genio navale per la direzioni delle costruzioni, e dello stato maggiore della marina per le altre;

d) da uffiziali del corpo di commissariato per il servizio economico e per gli uffizi di segreteria;

e) da impiegati del personale contabile della regia marina per l'esercizio dei magazzini, per la tenuta delle scritture amministrative ed economiche e per il servizio di economo delle officine;

f) da impiegati del personale civile tecnico e, se la direzione è delle costruzioni, anche da assistenti del genio navale;

g) da disegnatori a ruolo organico per lavori di disegno;

h) da commessi per lavori di contabilità e di ordine.

Possono essere aggregati alle direzioni dei lavori anche uffiziali del corpo reale equipaggi per servizi appropriati alla loro specialità.

Art. 16.

Costituzione delle sotto-direzioni dei lavori.

A ciascuna sotto-direzione di lavori, autonoma o dipendente, è preposto col titolo di sotto-direttore un capitano di fregata nello stato maggiore della marina o un ingegnere capo di 1ª classe nel corpo del genio navale, secondo la specialità del servizio affidato alla sotto-direzione stessa.

I funzionari militari e civili che costituiscono le sotto-direzioni sono degli stessi corpi e delle medesime categorie di quelli indicati per le direzioni.

Art. 17.

Numero di uffiziali ed impiegati presso le direzioni e le sotto-direzioni.

Il numero di uffiziali ed impiegati per ciascuna direzione o sotto-direzione è stabilito dal ministero secondo il bisogno.

Art. 18.

Personale dipendente dalle direzioni o sotto-direzioni.

1. Dipendono immediatamente da ciascuna direzione o sotto-direzione per tutto ciò che riguarda i lavori che debbono eseguire e per la disciplina nel tempo del lavoro:

a) gli operai ed i manovali borghesi che sono impiegati per l'esecuzione materiale dei lavori e costituiscono il personale lavorante;

b) i sott'uffiziali ed i comuni del corpo reale equipaggi eventualmente destinati a prestare servizio presso le direzioni.

2. Sono compresi nel personale lavorante i disegnatori a mercede giornaliera, gli amanuensi per le scritture negli uffizi delle direzioni e delle sotto-direzioni e gli inservienti di uffizio. Il numero di essi è stabilito dal ministero su proposte dei direttori, nè può essere aumentato senza autorizzazione del ministero stesso.

Art. 19.

Direttori.

I direttori sono responsabili del buon andamento di tutte le parti del servizio affidato alle direzioni.

Osservano e fanno osservare dai loro dipendenti le regole stabilite dalle autorità superiori per l'ordine e per la sicurezza negli stabilimenti marittimi.

Essi hanno sui militari e sugli impiegati civili delle proprie direzioni l'autorità di capo di corpo e di servizio.

Art. 20.

Vice-direttori.

I vice-direttori esercitano le funzioni di servizio ordinario dei direttori che da questi ultimi sono ad essi affidate per delegazione. Essi surrogano i direttori, in caso di assenza o di legittimo impedimento, in tutte le loro attribuzioni ed in tutti i loro doveri.

Art. 21.

Sotto-direttori.

1. Gli uffiziali preposti a sotto-direzioni autonome, col titolo di sotto-direttore, esercitano le stesse funzioni assegnate da questo regolamento ai direttori dei lavori.

2. Gli uffiziali preposti a sotto-direzioni non autonome, negli stabilimenti secondari, col titolo di sotto-direttore, esercitano in nome dei direttori dai quali dipendono le funzioni che questo regolamento loro attribuisce.

Essi dipendono disciplinarmente dal comandante militare locale e per tutte le altre parti del servizio loro affidato dipendono dalle rispettive direzioni, con le quali corrispondono direttamente.

3. I sotto-direttori hanno sul personale delle sotto-direzioni l'autorità di comandante di distaccamento e di capo di servizio.

4. Tutte le volte che in questo regolamento si parla di sotto-direzioni o di sotto-direttori s'intende riferirsi, rispettivamente, alle sotto-direzioni dipendenti da una direzione ed agli uffiziali preposti a sotto-direzioni dipendenti.

Art. 22.

Relazioni fra vice-direttori e sotto-direttori.

Quando un vice-direttore assume eventualmente la carica di direttore, per assenza del titolare, ed è meno anziano del sotto-direttore dipendente dalla direzione stessa, informa del fatto quest'ultimo il quale continua ad esercitare le sue funzioni senza dipendenza dal primo ed a rivolgere la corrispondenza alla direzione, che gli dà comunicazione degli ordini superiori e degli altri fatti di servizio.

Art. 23.

Trasferimenti di personale delle direzioni.

Quando havvi bisogno di trasferire dalle direzioni ad uffizi dipendenti di altri stabilimenti, o da questi uffizi alle sedi delle direzioni, uffiziali, impiegati civili, sott'uffiziali o comuni, ovvero di affidare ad essi missioni fuori della loro ordinaria residenza, i direttori si rivolgono al direttore generale dell'arsenale perchè provvochi i necessari provvedimenti.

Gli danno soltanto conoscenza dei trasferimenti d'individui del personale lavorante ordinati di propria autorità.

Art. 24.

Uffiziali destinati ai lavori ed alle officine.

1. La guida dei particolari tecnici, l'economia dei lavori, il sindacato sull'impiego dei materiali e della mano d'opera e la vigilanza per l'ordine e la disciplina nei luoghi di lavoro spettano, con dipendenza immediata dal direttore, agli uffiziali dirigenti che sono responsabili dell'esattezza delle operazioni compiute.

2. Un lavoro unico di sufficiente importanza o un gruppo di lavori meno considerevoli, affidati al medesimo uffiziale dirigente, costituisce una sezione. La ripartizione in sezioni del complesso dei lavori è determinata dal direttore volta per volta secondo le circostanze ed è ricordata nell'ordine del giorno della direzione.

3. A ciascuna officina o a ciascun gruppo di officine è preposto un uffiziale dirigente per esercitare le funzioni tecniche, disciplinari ed economiche stabilite da questo regolamento.

Le qualità di uffiziale di sezione e di uffiziale preposto ad officine non sono incompatibili nella stessa persona. Può un uffiziale essere preposto contemporaneamente ad una sezione e ad una o più officine.

4. Non è escluso che al vice-direttore possa venire affidata anche una sezione, quando la scarsezza di ufficiali dirigenti esiga che sia adottato questo temperamento.

5. In via affatto eccezionale, e soltanto per deficienza di uffiziali dirigenti, può essere preposto ad una o più officine un capo tecnico principale, idoneo all'uffizio e superiore ai capi-officina.

Art. 25.

Uffizi di economato – Uffiziali di commissariato ed impiegati contabili presso le direzioni e le sotto-direzioni.

1. Il servizio economico e di contabilità di ciascuna direzione di lavori è affidato ad un uffizio di economato.

2. Un commissario capo di 1ª o di 2ª classe è capo di questo uffizio e dipende immediatamente dal direttore.

3. Il capo dell'uffizio di economato è coadiuvato nelle sue incombenze da uffiziali di commissariato, ed eventualmente, da impiegati del personale contabile che siano posti per questo fine alla di lui immediata dipendenza. Egli distribuisce fra essi il servizio del quale rimane integralmente responsabile, dovendo il direttore dar conto soltanto della regolarità degli ordini dati. La distribuzione degli incarichi deve essere approvata dal direttore.

4. Uno degli uffiziali del detto corpo ha l'incarico di segretario della direzione, dipende immediatamente dal direttore, guida l'archivio della direzione ed è economo dell'uffizio di questa.

5. Un altro uffiziale di commissariato è membro della *Giunta di verificazione* (art. 93).

6. Le stesse norme valgono per le sotto-direzioni dei lavori.

Presso questi uffizi, però, il capo del servizio di economato è un uffiziale inferiore, il più elevato in grado o il più anziano fra quelli di commissariato che vi sono destinati.

Art. 26.

Servizio dei magazzini.

1. I contabili dei magazzini delle direzioni, dei quali si parla nell'art. 14, sono coadiuvati da subalterni dello stesso personale destinati alla direzione.

2. Per la custodia e per l'ordinario maneggio dei materiali i contabili dispongono di guardiani di magazzino.

3. Non si assegnano manovali fissi ai magazzini.

Per le operazioni che esigono impiego di forza si provvede volta per volta come per gli altri lavori della direzione.

4. Negli stabilimenti secondari nei quali non si ravvisi opportuno avere un magazzino per ciascuna direzione o sotto-direzione che vi esegue lavori o vi amministra materiali, un solo magazzino riceve e distribuisce i materiali di tutte; ma è diviso in tante sezioni quante sono le direzioni o sotto-direzioni. Lo stesso contabile è preposto alle varie sezioni e della gestione di ciascuna dà ragione amministrativamente e giudiziariamente nel modo stabilito da questo regolamento per i contabili dei magazzini direzionali.

Art. 27.

Servizio delle officine. – Impiegati tecnici.

1. Il numero e la specie delle officine che debbono esistere per ciascuna direzione in ogni stabilimento marittimo sono determinati dal ministero.

2. Ciascuna officina è costituita:

a) da individui del personale lavorante adatti al lavoro ad essa attribuito, senza esclusione di limitato numero di operai di altri mestieri per opere ausiliarie e di manovali per lavori di forza;

b) dal complesso di macchine motrici e lavoranti, di attrezzi, di strumenti fabbrili e di altri mezzi per il lavoro;

c) dei materiali e dagli oggetti sottoposti o da sottoporre alle trasformazioni che costituiscono il lavoro e necessari come mezzi.

3. Sono equiparati ad officine per l'economia dei materiali gli uffizi delle direzioni e sotto-direzioni, i servizi degli apparati di esaurimento dei bacini, delle gru di grande potenza ed altri analoghi, quello del materiale da incendio, degli ormeggi, degli attrezzi marinareschi, dei palischermi e dei galleggianti per usi generali dell'arsenale o dello stabilimento secondario.

4. Gl'impiegati tecnici destinati alle officine guidano l'esecuzione dei lavori, ne distribuiscono le parti fra i vari operai, invigilano perchè essi siano condotti con buone regole d'arte nel modo più economico e d'accordo con le norme regolamentari e con gli ordini del direttore e degli uffiziali dirigenti. Sono responsabili della loro bontà ed esattezza, tengono conto dei materiali, della mano d'opera e dei mezzi di lavoro delle officine e ne danno ragione, mantengono la disciplina fra gli operai da loro guidati e fanno osservare gli ordini dati.

Deve essere cura degli impiegati tecnici di formarsi un esatto criterio sulla abilità, sulla condotta in servizio e sull'operosità dei lavoranti messi sotto i loro ordini per dare, al bisogno, precise informazioni ai superiori sul conto dei lavoranti stessi.

Non intraprendono nè tollerano che sia eseguita nelle officine, o dai lavoranti, che da essi dipendono, in qualunque luogo si trovino, opera alcuna che non sia stata formalmente ordinata dal direttore o dal competente uffiziale dirigente.

5. In ciascuna officina l'impiegato tecnico più elevato in grado o più anziano, fra quelli di appropriata categoria, assume il titolo di *capo-officina* ed ha autorità su tutti gli altri. Un impiegato inferiore del personale contabile guida la parte economica del servizio per il materiale e per la mano d'opera e prende la denominazione di *economo*.

Gli altri impiegati tecnici dell'officina invigilano sulle parti del servizio ad essi affidato e sulla esecuzione dei lavori che per loro cura si eseguono, sia a terra, sia a bordo delle navi.

In caso di deficienza di impiegati del personale contabile possono essere destinati a disimpegnare gli incarichi di economo di officina i commessi delle direzioni dei lavori.

6. A coadiuvare gli economi nella tenuta delle scritture e nella compilazione di tutti i documenti relativi al servizio delle officine sono destinati operai scritturali.

Per la custodia e la distribuzione dei materiali gli economi sono coadiuvati da operai scelti fra quelli di illibata condotta e meno atti al lavoro manuale, i quali sono classificati magazzinieri.

Il numero degli scritturali e dei magazzinieri per le officine è stabilito dal ministero, in seguito a proposte dei rispettivi direttori, e non potrà essere aumentato senza autorizzazione del ministero stesso.

II.

Personale lavorante.

Art. 28.

Personale lavorante borghese.

1. Il personale lavorante borghese è formato da *operai* delle richieste specialità di mestiere, da *manovali* per i lavori di forza, da *operaie* per speciali e leggieri lavori e da *garzoni* che sono giovani discepoli nelle arti.

2. Fra gli operai prendono la denominazione di *capi-operai* quelli molto provetti nell'arte loro ed autorevoli per senno e serietà, i quali vengono preposti a squadre di operai ordinari per guidarli nel lavoro, continuando però ad essere soggetti alle discipline comuni a tutti i lavoranti della direzione cui appartengono.

3. Analogamente, fra i manovali prendono il nome di *capi-manovali* coloro che per speciale attitudine e molta abilità nel preparare e dirigere operazioni relative a lavori di forza possono essere preposti a squadre di manovali per l'esecuzione dei lavori stessi.

4. Le nomine dei capi-operai e dei capi-manovali sono sancite dal ministero su proposte dei direttori.

5. I lavoranti borghesi sono distinti per denominazione, per classe e per mercede nel modo risultante dalla seguente tabella:

MERCEDI — Lire	DENOMINAZIONE: Operai	Operaie	Garzoni	Manovali
Più di L. 5.00	Operaio scelto di 1ª cl.	—	—	—
Lire 5.00	» » 2ª	—	—	—
» 4.75	» » 3ª	—	—	—
» 4.50	» » 4ª	—	—	—
» 4.25	» » 5ª	—	—	—
» 4.00	» » 6ª	—	—	—
» 3.75	» » 7ª	—	—	—
» 3.50	» » 8ª	—	—	—
» 3.25	Operaio di 1ª classe	—	—	Manovale scelto di 1ª cl.
» 3.00	» » 2ª	—	—	» » 2ª
» 2.75	» » 3ª	—	—	» » 3ª
» 2.50	» » 4ª	—	—	Manovale di 1ª
» 2.25	» » 5ª	Operaia di 1ª classe	—	» » 2ª
» 2.00	» » 6ª	» » 2ª	—	» » 3ª
» 1.75	» » 7ª	» » 3ª	—	—
» 1.50	» » 8ª	» » 4ª	—	—
» 1.25	—	» » 5ª	Garzone di 1ª classe	—
» 1.00	—	—	» » 2ª	—
» 0.80	—	—	» » 3ª	—
» 0.60	—	—	» » 4ª	—
» 0.40	—	—	» » 5ª	—

6. Le direzioni tengono nel loro personale lavorante soltanto individui dei mestieri necessari per l'esecuzione delle opere attribuite a ciascuna, e, per ogni mestiere, in numero proporzionato al bisogno.

7. Il lavoro degli operai, delle operaie, dei garzoni e dei manovali, quando non è fatto a cottimo, è retribuito con mercede giornaliera, giusta la tabella del n. 5.

Questa mercede è in proporzione con la perizia, con l'attitudine a produrre lavoro e con la solerzia di ciascuno, secondo i mestieri.

8. La seguente tabella stabilisce per ciascun mestiere le mercedi normali e la massima che, subordinatamente alla condizione espressa nel numero precedente, possono essere assegnate ai lavoranti:

Mercedi normali e massime

per i mestieri dei lavoranti impiegati dalle direzioni dei lavori.

	MESTIERI	MERCEDI GIORNALIERE normali — Lire	MERCEDI GIORNALIERE massime — Lire
I	1° Calderai fucinatori — 2° Congegnatori, montatori di macchine — 3° Disegnatori — 4° Elettricisti — 5° Fabbri capi-maglio — 6° Fonditori capi-forno — 7° Fucinatori di lamiere e di verghe profilate — 8° Incisori su metalli — 9° Modellatori di navi — 10° Ramieri tubisti da vapore — 11° Tornitori da metalli — 12° Torpedinisti.	3.50 a 4.00	5.00 o più
II	1° Amanuensi di uffizio — 2° Calderai comuni da vapore — 3° Carpentieri comuni da ferro — 4° Carpentieri maestri d'ascia — 5° Fabbri fucinatori — 6° Fonditori staffatori — 7° Macchinisti conduttori di macchine fisse — 8° Modellatori comuni e scultori di ornato su legno — 9° Scritturali di officina — 10° Siluristi	3.00 a 3.50	5.00
III	1° Armaiuoli — 2° Calafati foratori, impernatori, da mazzuola e da ferro per navi e caldaie — 3° Impiombatori di cavi metallici per attrezzature — 4° Pittori ornamentisti, stuccatori ed indoratori — 5° Stipettai ebanisti — 6° Tagliatori di vele — 7° Tappezzieri	3.00 a 3.50	4.50
IV	1° Artificieri — 2° Attrezzatori comuni — 3° Bozzellai — 4° Cucitori e guarnitori di vele — 5° Lanternai-ottonai — 6° Palombari — 7° Piallatori, incastratori e trapanatori di metalli — 8° Ramieri comuni — 9° Segatori — 10° Tornitori da legno.	3.00 a 3.50	4.00
V	1° Arrotini, saldaseghe, limaseghe — 2° Bottai — 3° Capifuochisti per forni — 4° Carrai — 5° Conduttori di macchine strumenti, di magli a vapore, di locomobili e di piccoli motori — 6° Cordai — 7° Cucitori di bandiere — 8° Cuoiai per fornimenti militari e per manichette di pompe — 9° Fabbri chiodaroli — 10° Inservienti d'uffizio — 11° Lattai — 12° Magnani e limatori — 13° Pittori comuni per navi — 14° Remai — 15° Ribaditori per navi e caldaie — 16° Stipettai, falegnami comuni — 17° Verniciatori di mobili.	2.75 a 3.25	3.75
VI	1° Cuoiai per riparazioni di cinghie — 2° Fabbri battimazza — 3° Foratori di metallo a mano — 4° Fuochisti comuni — 5° Guide da palombaro — 6° Magazzinieri di officine — 7° Manovali — 8° Materassai — 9° Muratori — 10° Pegolieri e preparatori di stoppa per calafatare — 11° Smentatori e scalpellatori di ferro a fredro . . .	2.25 a 2.75	3.25
VII	Operaie di qualunque mestiere .	1.50 a 1.75	2.25

9. Le mercedi inferiori alle normali sono assegnate agli individui che per giovanile età o per non grande abilità nel loro mestiere non possono essere considerati come operai provetti, ovvero che per diminuita attitudine o per mancanza di solerzia non producono lavoro nella misura che si esige dagli operai in condizioni normali.

10. Le mercedi superiori alle normali, fino alle massime indicate nella tabella del n. 8, sono da assegnarsi ad individui che per intelligenza, distinta abilità e particolare attitudine possono essere preposti a guidare il lavoro di altri operai od eseguire essi stessi lavori di speciale importanza.

11. Le mercedi superiori a lire 5.00, nei mestieri per i quali la tabella le ammette, e quelle superiori alle massime, per i capi-operai dei vari mestieri e per i capi-manovali, sono eccezionali e concesse soltanto con l'approvazione del Ministero, al quale i direttori rivolgono le loro proposte, giustificandole con ragionata esposizione dei motivi che le consigliano.

12. Per ogni officina i rapporti fra i numeri dei lavoranti delle varie classi vengono regolati, indipendentemente dai mestieri, dalla seguente tabella ed in modo che la *mercede media* per l'officina, indicata nella 5ª colonna, non sia mai oltrepassata.

La mercede media risultante dalle situazioni effettive mensuali deve essere indicata con precisione nella colonna *annotazioni* dei prospetti numerici considerati nell'art. 62 di questo regolamento. Per il computo di tali medie si ammette che tutti gli operai scelti di 1ª classe abbiano la mercede di lire 5.25.

DIREZIONI ED OFFICINE	Operai scelti	Operai, manovali scelti, manovali ed operaie di 1ª, 2ª, 3ª e 4ª classe	Operaie di 5ª classe e garzoni	Mercede media per l'officina
Direzioni delle costruzioni.				
1. Disegnatori, amanuensi ed inservienti di uffizio. . . .	80	20	—	4.00
2. Carpentieri	80	14	6	3.50
3. Costruzioni di ferro	50	38	12	3.10
4. Calafati	70	24	6	3.50
5. Torpodiniere.	46	46	8	3.10
6. Lance e remi	70	22	8	3.20
7. Alberatura e bottai	70	22	8	3.20
8. Fabbri, magnani, lanternai e lattai	46	46	8	3.10
9. Stipettai e modellatori . . .	54	38	8	3.10
10. Tappezzieri	35	57	8	2.80
11. Calderai e ramieri tubisti . .	50	40	10	3.10
12. Fonderia	54	38	8	3.20
13. Congegnatori	60	28	12	3.20
14. Pittori.	35	57	8	3.00
15. Manovali per servizi generali.	—	100	—	2.50
Direzioni di artiglieria ed armamenti, delle torpedini e del materiale elettrico.				
1. Disegnatori, amanuensi ed inservienti di uffizio. . . .	80	20	—	4.00
2. Attrezzatori	35	57	8	2.90
3. Vele e bandiere	35	57	8	2.80
4. Corderia	12	76	12	2.50
5. Armaiuoli, ramieri e lanternai.	50	38	12	3.10
6. Cuoiai	30	66	4	2.80
7. Fabbri e magnani	46	46	8	3.10
8. Congegnatori	60	28	12	3.20
9. Artificieri.	40	60	—	3.10
10. Siluristi	47	47	6	3.10
11. Fonderia	54	38	8	3.20
12. Torpedinisti	40	52	8	3.10
13. Falegnami, modellatori e bozzellai	54	38	8	3.10
14. Manovali per servizi generali.	—	100	—	2.50

13. La quota per cento del gruppo delle classi inferiori può essere oltrepassata se l'eccesso è compensato da equivalente deficienza nel gruppo delle classi superiori.. Non deve superarsi quella relativa ai garzoni qualunque sia deficienza nei gruppi superiori.

La condizione di non sorpassare la mercede media stabilita per ciascuna officina è imprescindibile e deve essere sempre soddisfatta.

Se per contingenti circostanze, come numerosi licenziamenti volontari nelle classi inferiori, o altre analoghe, la mercede media viene ad oltrepassare eventualmente il limite assegnato, il direttore non dà luogo a promozioni, nè ad ammissioni nelle classi superiori fino a quando la media suddetta è ritornata alla giusta misura.

14. I direttori hanno facoltà di accogliere in una sola due o più delle officine indicate nella tabella. Ricorrono a questo espediente quando alcuna delle officine non ha personale abbastanza numeroso per giustificare le spese generali alle quali dà origine un'officina separata.

L'officina complessa riunisce le denominazioni stabilite per le officine componenti.

Per ciascuna delle parti si conservano le quote per le classi e la mercede media assegnata dalla tabella per lo officine indipendenti.

15. I segatori sono incritti nell'officina carpentieri per le direzioni o sotto-direzioni delle costruzioni navali ed in quella dei falegnami, modellatori e bozzellai per le altre direzioni o sottodirezioni. Essi sono classificati come operai o come manovali, secondo che hanno, o meno, attitudine ai lavori da carpentiere o da falegname.

16. I palombari e le loro guide sono inscritti nell'officina carpentieri per le direzioni o sotto-direzioni delle costruzioni e nell'officina attrezzatori per le direzioni o sotto-direzioni di artiglieria ed armamenti.

17. I manovali sono distinti in due categorie:

a) manovali destinati a varie opere in determinate officine;

b) manovali per lavori di forza e per trasporti di materiali per uso generale della direzione o sotto-direzione.

I manovali della categoria *b*) formano separata officina, se abbastanza numerosi. Nel caso contrario, sono aggregati ad una delle officine della direzione o sotto-direzione, distinguendoli degli altri lavoranti di questa officina.

Nelle officine manovali per servizio generale il numero dei manovali scelti non deve essere superiore a 35 per ogni 100 individui della forza totale dell'officina.

Art. 29.

Ammissioni.

1. Con l'osservanza delle regole appresso indicate i direttori ammettono lavoranti di propria autorità secondo il bisogno ed in armonia con i fondi di mano d'opera dei quali dispongono. Ne assegnano le mercedi secondo il loro merito ed il lavoro che sono atti a produrre, tenendo conto delle medie stabilite per le varie officine dalla tabella del n. 12 dell'art. 28.

2. I direttori danno preliminare conoscenza al direttore generale dell'arsenale delle ammissioni che ordinano.

3. I direttori scelgono i lavoranti esclusivamente con criteri relativi alla loro attitudine professionale, alla loro condotta ed ai bisogni per i lavori. Nondimeno, osservano le seguenti regole:

a) i posti di disegnatore, di amanuense di uffizio e di scritturale di officina sono conferiti mediante esami di concorso, secondo le norme appresso stabilite:

b) per i posti di operai debbono preferire successivamente, salvo sempre la condizione imprescindibile di abilità e di attitudine proporzionata al bisogno, in ogni caso: 1° i lavoranti licenziati dagli stabilimenti della regia marina per diminuzione di personale; 2° gli operai dei regi stabilimenti marittimi che hanno lasciato il loro posto per compiere il servizio militare nella regia marina o nel regio esercito, per obbligo di leva, quando hanno perduto il diritto alla riammissione per non averla chiesta entro il termine di due mesi dalla data dell'ottenuto congedo (articolo 30); 3° gli operai congedati del corpo reale equipaggi i quali abbiano servito almeno sei anni, comprendendo in questa categoria i fuochisti artefici, i cannonieri armaroli ed i torpedinieri siluristi ed elettricisti; 4° gli operai dei regi stabilimenti marittimi che hanno lasciato il loro posto per arruolarsi volontariamente nella regia marina o nel regio esercito; 5° i lavoranti licenziati dagli stabilimenti del regio esercito per diminuzione di personale;

c) per i posti di battimazza o di manovale di qualunque classe preferiscono individui che trovansi nelle condizioni indicate nei nn. 1° e 2° della lettera *b*) e, successivamente, coloro che abbiano prestato servizio nel corpo reale equipaggi in seguito ad arruolamento volontario, ovvero che essendo di leva abbiano contratto almeno una rafferma. Solamente in mancanza di postulanti in queste condizioni possono ammettere altri congedati dal servizio militare di mare o di terra, ovvero individui che non hanno mai prestato questo servizio;

d) per i posti di fuochista sono titoli di preferenza all'ammissione quelli stessi indicati nei nn. 1° e 2° della lettera *b*). In mancanza di individui che possiedono gli accennati titoli, i direttori ammettono successivamente graduati e comuni della categoria fuochisti del corpo reale equipaggi, che abbiano servito in questo per arruolamento volontario o abbiano contratto almeno una rafferma, e fuochisti della marina mercantile di distinta abilità;

e) i posti d'inserviente di uffizio e di magazziniere di officina, solo quando non possono essere coperti da operai già in servizio presso le direzioni, divenuti per età avanzata o per altre ragioni meno atti al lavoro professionale, sono concessi ad individui che trovansi nelle condizioni indicate dai nn. 1° e 2° della lettera *b*) e, quindi, a militari del corpo reale equipaggi congedati per fine di ferma permanente, o che abbiano contratto almeno una rafferma, se di leva;

f) i posti di garzone dei vari mestieri sono concessi esclusivamente a giovanetti che hanno sostenuto con successo la prova di un esame di concorso che è aperto dal direttore quando per i bisogni del servizio è necessario ammettere garzoni di alcuna arte. Questi concorsi hanno luogo nel mese di agosto di ciascun anno, in armonia con le norme vigenti per le ammissioni alle scuole dei garzoni nei regi stabilimenti marittimi.

Ai concorsi dei quali si tratta sono ammessi i figli di militari della regia marina e di lavoranti dei regi arsenali e cantieri marittimi.

Quando in tal modo non si giunga a coprire tutti i posti disponibili, potrà farsi un altro concorso fra giovanetti che non si trovano nelle suddette condizioni;

g) per i posti di operaie sono preferite le vedove dei militari della regia marina e dei lavoranti degli stabilimenti marittimi, le quali non hanno avuto diritto a pensione, e le orfane dei militari e degli operai stessi che o non hanno avuto diritto a pensione o l'hanno perduta per avere raggiunta la maggiore età.

4. A qualunque autorità siano indirizzate le domande di ammissione nel personale lavorante delle direzioni, debbono essere trasmesse al direttore competente, che ne fa prendere nota in apposito registro per tenerle presenti al bisogno.

Non si tiene alcun conto delle domande che non contengano l'indicazione della qualità nella quale il postulante desidera essere ammesso. Trascorso un anno dalla registrazione dell'istanza quelle che non hanno potuto essere soddisfatte vengono distrutte.

5. Quando il direttore non può soddisfare le domande che gli pervengono ne fa avvertiti gli interessati per mezzo di biglietti firmati dal segretario della direzione. Veruna comunicazione è fatta allorchè trattasi di ripetizione di istanze già registrate.

6. Se il direttore può accettare l'aspirante, lo fa invitare a presentarsi all'uffizio della direzione o a quelli di dipendenti sotto-direzioni per l'accertamento della sua idoneità ed a depositare i seguenti documenti legalmente autenticati:

a) certificato di nascita;

b) certificato di buona condotta di data non più remota di 30 giorni;

c) certificato del capo dello stabilimento nel quale l'aspirante abbia precedentemente lavorato;

d) certificato di rivaccinazione dell'uffizio municipale, dal quale risulti che l'ultima rivaccinazione dell'aspirante non risale a più di un anno di data.

7. Per i militari congedati il foglio di congedo può tener luogo del certificato di nascita e quello di buona condotta del corpo al quale appartenevano può essere accettato invece del certificato di buona condotta dell'autorità giudiziaria, purchè di data non più remota di 30 giorni.

8. Indipendentemente dai certificati sopraindicati il direttore fa eseguire rigoroso scrutinio sulla condotta dei postulanti con tutti i mezzi che sono a disposizione delle autorità dipartimentali e specialmente con il mezzo dei reali carabinieri.

9. L'idoneità all'ammissione richiede:

a) età non minore di 17 anni compiuti e non maggiore di 50 per i posti di disegnatore, di amanuense, di operaio o di operaia: non minore di 20 e non maggiore di 45 per i posti di battimazza, di manovale o di fuochista: non maggiore di 50 per i posti di inserviente di uffizio o di magazziniere di officina: non minore di 13 e non maggiore di 17 per i posti di garzone;

b) attitudine fisica per il servizio di operaio e robusta costituzione per quello di manovale;

c) conveniente grado di abilità nel mestiere da esercitare per gli aspiranti a posti di operaio o di operaia.

10. La condizione *a*) è accertata dal certificato di nascita o dal foglio di congedo, di cui ai nn. 6 e 7 di quest'articolo.

La condizione *b*) è accertata mediante visita eseguita da una commissione di ufficiali sanitari della regia marina, nominata dal comandante in capo del dipartimento e composta da un uffiziale superiore e da due ufficiali inferiori.

Fa anche parte di questa commissione un ufficiale dirigente della direzione o sotto-direzione che deve procedere all'ammissione dei lavoranti.

I direttori si rivolgono al direttore generale dell'arsenale ed i sotto-direttori al comando locale perchè provochino la nomina della commissione suddetta. Questa, riempiendo il *certificato* mod. 1, dichiara per ciascun individuo se è fisicamente valido per l'esercizio del mestiere nel quale intende lavorare e indica le imperfezioni fisiche che trova.

La condizione *c*) è accertata mediante proporzionata prova di arte.

11. Questa prova è assegnata da una commissione composta da un uffiziale ed un impiegato tecnico, di appropriata specialità, della direzione o sotto-direzione. La commissione fa eseguire la prova sotto la sua vigilanza ed esprime il giudizio sul risultato della stessa nel *certificato* mod. 2, proponendo la mercede che crede meriti il candidato e rispondendo agli altri quesiti del foglio.

Per la prova degli aspiranti a posti di amanuense o di scritturale di officina, un uffiziale di commissariato della direzione fa parte della commissione esaminatrice in luogo dell'impiegato tecnico.

Tanto per le ammissioni degli amanuensi e degli scritturali quanto per quelle dei disegnatori, le commissioni, formate come si è detto innanzi, sono presiedute dal vice-direttore o da altro uffiziale tecnico, possibilmente di grado superiore, della direzione o sotto-direzione.

12. Il direttore accettando il candidato può assegnargli, se crede ciò opportuno, mercede inferiore a quella proposta dalla commissione esaminatrice.

Non può essere concessa la mercede normale corrispondente al mestiere agli individui che non hanno compiuto il 21° anno di età, nè mercede superiore alla normale a quelli che non hanno compiuto il 25°.

I garzoni sono sempre ammessi alla 4ª classe.

Avvenendo la visita e l'esame presso sotto-direzioni, il sotto-direttore invia al direttore il certificato mod. 1, ed il foglio mod. 2, ed attende l'ordine *scritto* dal direttore per dar luogo all'ammissione del candidato.

13. Gli esami di concorso per posti di disegnatore si fanno sulle seguenti materie:

I. *Calligrafia*. — Dimostrare di avere chiara e nitida calligrafia.

II. *Lingua italiana*. — Scrivere correttamente sotto dettatura. Compilare un rapporto su facile tema con chiara e logica dicitura, con l'osservanza delle regole grammaticali e con l'impiego di vocaboli corretti.

III. *Aritmetica pratica*. — Eseguire le quattro operazioni elementari sui numeri interi, decimali, sui frazionari e sui complessi. Esporre il sistema metrico decimale. Convertire misure estere in nazionali e viceversa, dati i rapporti.

Questo esame è orale.

IV. *Disegno*. — Sostenere una prova pratica di disegno a mano libera ed una prova rigorosa e ragionata di disegno di architettura navale o di macchine, secondo il caso.

14. Per posti di amanuense o di scritturale di officina gli esami vengono dati sulle materie I, II e III stabilite per quelli degli aspiranti a posti di disegnatore e sulla seguente:

IV. *Contabilità*. — Eseguire un'operazione di contabilità relativa a personale o a materiale su dati forniti dalla commissione esaminatrice.

15. Per i posti di garzone gli esami dati sul leggere, sullo scrivere, sulle quattro operazioni dell'aritmetica, limitate ai numeri interi, e sui primi elementi dell'arte che debbono esercitare i garzoni ammessi. Quest'ultimo esame è dato per mezzo di prova pratica.

16. Gli individui ammessi nel personale lavorante delle direzioni ricevono la mercede loro assegnata anche per i giorni occupati negli esami e nella prova d'arte. Queste mercedi sono pagate con lista-mandato speciale, di cui all'art. 65. L'accertamento del numero dei giorni relativi a tali mercedi è fatto dalla commissione esaminatrice e risulta dal foglio mod. 2.

17. Agli aspiranti risultati non idonei ed a quelli che, avendo felicemente sostenuti gli esami di concorso, non sono ammessi perchè classificati oltre il numero dei posti per i quali fu bandito il concorso, non spetta retribuzione o indennità di sorta.

18. Agli aspiranti ammessi si restituiscono i documenti dopo le inscrizioni in matricola (art. 39), le quali debbono avere effetto immediatamente dopo avvenuta l'ammissione.

La restituzione dei documenti ai candidati non ammessi è fatta al momento della relativa comunicazione che viene data verbalmente.

19. Agli individui ammessi nel personale lavorante sono dati i seguenti avvertimenti:

a) che sotto pena di essere licenziati senza alcun preavviso, in caso d'inadempimento o di falsa deposizione, debbono dichiarare se hanno già lavorato in altri stabilimenti della R. marina o del R. esercito, e se godono alcuna pensione o assegno vitalizio a carico dello Stato;

b) che quando la loro opera non è più necessaria possono essere licenziati con la sola formalità del preavviso di giorni 30;

c) che debbono sottomettersi a tutte le regole stabilite per il servizio dei lavoranti avventizi nei regi stabilimenti marittimi;

d) che sono soggetti alle punizioni disciplinari stabilite da questo regolamento;

e) che non possono rifiutare il passaggio da un'officina ad un'altra, o il lavoro straordinario o in giorni festivi, quando ve-

nisse loro ordinato, o quello a cottimo, senza incorrere nell'immediato licenziamento;

f) che debbono sottomettersi alle regole dell'art. 51 per gli eventuali trasferimenti.

20. Quando i direttori ammettono nel personale lavorante individui che già godono una pensione o assegno vitalizio a carico dello Stato, debbono informarne il ministero per i provvedimenti relativi alla pensione o all'assegno, dovendo l'una o l'altra cessare immediatamente, quando derivi da servizi prestati nel personale lavorante della stessa o di altra direzione di lavori, o applicarsi la legge 19 luglio 1862, n. 722, sul cumulo degli impieghi, negli altri casi.

Art. 30.

Riammissioni.

1. Gli individui del personale lavorante, i quali hanno lasciato il posto che avevano presso una direzione o sotto-direzione per soddisfare gli obblighi di leva nella R. marina o nel R. esercito, hanno dritto alla riammissione purchè ne facciano domanda nel periodo di due mesi dalla data del congedo e qualora abbiano serbata buona condotta tanto nel tempo passato sotto le armi, quanto durante il servizio prestato presso la direzione prima del licenziamento.

2. La riammissione ha luogo alla classe che avevano questi individui all'atto del loro licenziamento per il servizio militare. Nonpertanto, qualora tutti gli altri operai ammessi con la stessa data ed alla stessa classe ed appartenti alla medesima officina siano stati promossi, la riammissione vien fatta alla classe alla quale questi ultimi sono pervenuti.

3. L'anzianità di classe dei lavoranti riammessi, solo quando la riammissione è conseguenza di licenziamento per obbligo di leva, è computata, per gli effetti di future promozioni, dal giorno della prima ammissione o da quello di decorrenza dell'ultima promozione e di operai della medesima officina ed ammessi con la stessa data, secondochè la riammissione ha avuto luogo alla classe primitiva o ad altra superiore.

Negli altri casi l'anzianità di classe computata dal giorno della riammissione.

4. Gli individui che si riammettono in seguito a licenziamento motivato da diminuzione di personale o chiesto per soddisfare gli obblighi di leva, sono esonerati dalla prova di arte, purchè non sia trascorso più di un anno dalla data del licenziamento. Se la riammissione ha luogo dopo questo tempo, ovvero se il lavorante licenziato nella qualità di garzone debba essere riammesso in quella di operaio, per ragione di età, egli è sottoposto alla prova prescritta e gli viene stabilita la mercede in relazione all'abilità che dimostra, fino al limite segnato dalla mercede alla quale sono pervenuti i suoi compagni di officina ammessi con la medesima data ed alla stessa classe.

5. Non sono riammessi nel personale lavorante di alcuna delle direzioni dei lavori coloro che furono licenziati per punizione o per falsa dichiarazione, nel caso previsto dal n. 19, lettera *a)* dell'art. 29.

6. Non possono essere riammessi gli operai licenziati per infermità, imperizia o inettitudine se non quando sono cessate le cause che dettero luogo al licenziamento.

7. La riammissione non può aver luogo prima di sei mesi dalla data del licenziamento, quando questo fu volontario o motivato da prolungata assenza non giustificata.

Art. 31.

Licenziamenti.

1. Ogni lavorante può licenziarsi volontariamente senz'altra formalità che l'avviso al capo-officina. Questo avviso dev'essere anticipato almeno di 24 ore se il lavorante che prende congedo intende riscuotere il suo credito di mercedi ed estrarre dallo stabilimento, prima di lasciarlo, gli strumenti di sua proprietà. Mancando il preavviso, egli non ha dritto di esigere il proprio credito prima del tempo dell'ordinario pagamento quindicinale.

2. Si considera licenziato volontariamente senza preavviso chi per quattro giorni, ancorchè non consecutivi, nel periodo di un mese, abbia mancato di presentarsi al lavoro, se prima che sia trascorso il quarto giorno di mancanza non fa conoscere alla direzione o sotto-direzione le ragioni della sua assenza o se il direttore o sotto-direttore non accetta come legittime le ragioni addotte.

Quando l'assenza deriva da dichiarata infermità, il direttore o sotto-direttore si assicura, nel modo che stima più conveniente in ciascun caso, della verità dell'asserto. Ove risulti falsa la fatta dichiarazione, il lavorante è adeguatamente punito.

Si considera licenziato volontariamente anche il lavorante che mentre è in regolare licenza, ovvero assente per dichiarata infermità, accetta lavoro con mercede in un altro stabilimento dello Stato, ovvero presso privati.

Infine, si considera licenziato volontariamente il lavorante che, trasferito temporaneamente o per tempo indefinito da uno stabilimento ad un altro, ovvero da una ad altra direzione dello stesso stabilimento, o destinato eventualmente ad imbarcare su regia nave, o a lavorare per conto dell'amministrazione marittima in luogo diverso dallo stabilimento al quale trovasi ascritto, non raggiunge la novella destinazione nel termine di quattro giorni, a contare da quello nel quale avrebbe dovuto presentarsi al lavoro, in relazione agli ordini ricevuti, senza giustificare il ritardo con ragioni accettate dal direttore o sotto-direttore.

3. Un individuo qualunque del personale lavorante può essere licenziato di autorità per le seguenti ragioni:

a) per le cause indicate nel n. 19, lettera *a)*, dell'art. 29;

b) per diminuzione di lavoro, in armonia con quanto è detto nello stesso art. 29, al n. 19, lettera *b)* e col preavviso in esso stabilito:

c) per punizione;

d) per imperizia, per inabilità fisica permanente o per infermità che duri più di sei mesi, quando non derivi da cause di servizio. Nessun preavviso è dato in questi casi.

4. Il licenziamento derivante dal motivo *a)* del numero precedente è ordinato dai direttori, i quali ne danno conoscenza al direttore generale dell'arsenale.

Il licenziamento per diminuzione di lavoro *(b)* è disposto dal ministero, sia di propria autorità, sia in seguito a proposte dei direttori.

Il licenziamento per punizione *(c)* è deliberato e reso esecutorio dal consiglio dei lavori, al quale i direttori rivolgono le loro proposte motivate.

Il licenziamento per le ragioni previste dal comma *d)* è anche deliberato dal consiglio dei lavori su proposte dei direttori; ma non è esecutorio senza la sanzione del ministero.

5. Quando trattasi di licenziare individui per diminuzione di lavoro, sono designati a preferenza i lavoranti meno anziani nelle arti e nei mestieri che debbono subire diminuzione, tenendo nondimeno il dovuto conto dell'abilità e della condotta di ciascuno.

6. I licenziamenti per i motivi indicati nei capoversi *b)* e *d)* del n. 3 sono applicabili soltanto ai lavoranti che non hanno acquistato diritto al collocamento a riposo o in riforma, secondo il caso, ed a quelli già pensionati dallo Stato, i quali non abbiano diritto ad assegno di pensione o di riforma maggiore dell'assegno loro precedentemente liquidato.

Ai lavoranti nelle suddette condizioni è concesso all'atto del licenziamento, quando questo non ha luogo per imperizia nel mestiere, una gratificazione corrispondente all'importo di un numero di giornate delle rispettive mercedi, non inferiori a *trenta* e non superiore a *cinquanta*, secondo le proposte dei direttori, da farsi in relazione al servizio prestato, alla condotta tenuta, ecc. I lavoranti licenziati per imperizia nel mestiere ricevono, invece, una gratificazione non minore di lire *dieci* nè maggiore di lire *cinquanta*, regolata con la misura di lire *cinque* per ogni anno compiuto di effettivo e non interrotto servizio.

7. Ai lavoranti licenziati si paga il credito delle loro mercedi fino a tutto il giorno precedente a quello dal quale decorre il licenziamento.

8. Il lavorante licenziato per qualsivoglia ragione può chiedere alla direzione o sotto-direzione un certificato dei servizi prestati. Questo certificato deve essere scritto su foglio munito di marca da bollo di lire 0.50 ed è firmato dal vice direttore e vistato dal direttore. Nelle sotto-direzioni la firma è apposta dall'ufficiale dirigente che gerarchicamente segue il sotto-direttore e porta il visto di quest'ultimo.

In tutti i casi il certificato deve indicare con precisione il motivo del licenziamento.

9. Quando una direzione licenzia lavoranti per le cause indicate in *a*) e *c*) del n. 3 di questo articolo, è tenuta a darne conoscenza a tutte le altre direzioni e sotto-direzioni autonome di lavori esistenti nei regi stabilimenti marittimi.

Ciascuna direzione prende nota in apposito registro dei lavoranti licenziati dalle altre e tiene conto di queste annotazioni quando procede ad ammissioni di operai, per gli effetti del disposto dal n. 5 dell'art. 30.

Comunica alle dipendenti sotto-direzioni le notizie ricevute circa i licenziamenti dei quali si tratta, perchè le abbiano presenti nel caso di ammissioni da farsi presso le sotto direzioni stesse.

Art. 32.

Collocamenti a riopso od in riforma.

1. Nel mese di giugno di ciascun anno vengono sottoposti a visita sanitaria tutti i lavoranti delle direzioni e sotto-direzioni dei lavori, i quali, trovandosi nelle condizioni richieste per il collocamento a riposo, hanno compiuto il 6° anno di età al primo giorno dello stesso mese.

2. I lavoranti che in seguito a questa visita sono dichiarati inabili a continuare a prestare la loro opera nel mestiere che esercitano vengono proposti dai rispettivi direttori per il collocamento a riposo di autorità.

3. La visita sanitaria è eseguita da una commissione nominata e composta nel modo indicato per l'ammissione di lavoranti dal n. 10 dell'art. 29.

4. Le direzioni o sotto-direzioni fanno tenere al presidente della commissione, per mezzo dell'ufficiale dirigente che ne fa parte, un elenco degli individui da visitare, firmato dal capo dell'uffizio di economato e munito del visto del direttore o sotto-direttore.

5. Indipendentemente dalle rassegne annuali indicate nel n. 1 di questo articolo, i direttori dei lavori propongono per la giubilazione o la riforma i lavoranti che per motivi di salute non siano più atti ad esercitare il loro mestiere, quando trovansi nelle condizioni richieste per essere giubilati o riformati, qualunque sia la loro età.

La visita medica per l'accertamento dell'inabilità a lavoro in questi casi isolati viene eseguita come è detto nei nn. 3 e 4 di questo articolo.

6. Ai lavoranti collocati a riposo od in riforma in seguito a loro domanda, sia per anzianità di età o di servizio, sia per impossibilità fisica a continuare a prestare la loro opera, è concessa una gratificazione corrispondente all'importo di un numero di giornate delle rispettive mercedi, non inferiore a *venti* e non superiore a *trenta*, secondo le proposte dei rispettivi direttori, da farsi con gli stessi criteri accennati nel n. 6 dell'art. 31. I lavoranti nelle stesse condizioni i quali vengono collocati a riposo *di autorità*, perchè invitati a fare la relativa domanda vi si rifiutano, ricevono, invece, una gratificazione corrispondente a circa *quindici* giornate dell'assegno di pensione al quale hanno diritto.

Art. 33.

Promozioni.

1. Le promozioni di classe ai lavoranti sono concesse dai direttori, tenendo conto dell'abilità professionale, della solerzia, dell'attività e della condotta loro e prendendo in giusta considerazione anche l'anzianità di servizio e di classe dei lavoranti stessi.

2. Le promozioni possono essere concesse soltanto quando da esse non derivi infrazione alle regole sulla mercede media di ciascuna officina e sulla proporzione fra gli individui delle varie classi della stessa officina stabilite dalla tabella del n. 12 dello articolo 28.

3. Nel concedere le promozioni si osservano le seguenti norme:

a) nessun lavorante può essere promosso prima che siano trascorsi sei mesi di non interrotto servizio presso la direzione o una dipendente sotto-direzione, dall'ammissione o dall'ultima promozione;

b) le promozioni hanno luogo solamente da una classe a quella immediatamente superiore. Nondimeno, i garzoni possono essere promossi saltando una o più classi e possono ottenere promozione ad operaio di 8ª classe, qualunque sia quella alla quale appartengono, purchè resti in ogni caso soddisfatta la precedente condizione *a*);

c) nessun garzone può essere promosso ad operaio di 8ª classe se non ha compiuto il 17° anno di età e se non ha subito con successo un esperimento di arte nel suo mestiere. Questo esperimento si effettua nel modo stabilito dal n. 11 dell'articolo 29;

d) nessun lavorante è promosso alla classe alla quale corrisponde la meno elevata mercede normale se non ha compiuto il 21° anno di età;

e) nessun lavorante è promosso alla classe superiore a quella alla quale corrisponde la più elevata mercede normale se non ha compiuto il 25° anno di età.

4. Le norme *a*) e *b*) non sono applicabili ai lavoranti i qual ottengono in seguito ad esami di concorso posti di disegnatori, amanuensi o scritturali di officina. A questi operai è assegnata la novella mercede in base ai risultati degli esami, qualora non si oppongano altre disposizioni restrittive di questo regolamento.

5. Le promozioni, quando possono avere luogo, sono fatte a preferenza il 1° gennaio ed il 1° luglio, salvo disposizioni in contrario, non essendo vietato di concedere promozioni isolate in qualunque tempo quando i direttori credono ciò opportuno.

6. Per le promozioni semestrali il ministero si riserva di dare istruzioni volta per volta circa il numero e la ripartizione fra le varie classi, perchè si seguano criteri uniformi per tutte le direzioni dei lavori nei vari stabilimenti.

7. Le promozioni hanno sempre effetto dal primo giorno della quindicina che segue quella nella quale sono state annunziate nell'ordine del giorno della direzione.

Art. 34.

Retrocessioni.

1. Quando il direttore si è assicurato che un lavorante per difetto di perizia, di attitudine o di solerzia, o per ragioni fisiche non dipendenti da lesioni sofferte in servizio e per causa di servizio, ovvero per età, non produce lavoro proporzionato alla mercede che riceve, lo retrocede alla classe immediatamente inferiore e così successivamente, ad intervalli di almeno sei mesi, fino a raggiungere la classe alla quale corrisponde mercede in giusta misura con il lavoro prodotto.

Questo provvedimento è adottato sempre quando non sia il caso di proporre il collocamento a riposo o in riforma del lavorante, giusta il n. 5 dell'art. 32, ovvero il licenziamento previsto dal n. 3 dell'art. 31, comma *d*).

2. Il lavorante retrocesso può essere promosso solamente quando sono cessate le cause che dettero luogo alla retrocessione.

3. Le retrocessioni, analogamente a quanto è stabilito per le promozioni, hanno effetto dal primo giorno della quindicina seguente a quella nella quale sono state ordinate.

Art. 35.
Gratificazioni.

1. La direzione tiene conto delle somme risultanti dalle multe inflitte agli individui del personale lavorante per punizione (art. 36).

Entro il limite di queste somme, possono essere concesse gratificazioni ai lavoranti per opere urgenti compiute in tempo assolutamente breve, e, più specialmente, per lavori di non ordinaria occorrenza che si eseguano in circostanze eccezionali od in condizioni anormali.

2. In nessun caso, salvo ordini del Ministero, siffatte gratificazioni possono tener luogo di sussidi o di compensi determinati da ragioni differenti da quelle ora enunciate.

3. Le gratificazioni sono concesse dai direttori o sotto-direttori per un numero intero di decimi di giornata di mercede fino al limite massimo di due giornate in una quindicina per ciascun lavorante.

Per somme eccedenti questo limite e fino a quello di lire 20 per ciascun lavorante, le gratificazioni sono concesse dal consiglio dei lavori in seguito a proposte dei direttori.

Le gratificazioni per somme maggiori debbono essere autorizzate dal Ministero, al quale i consigli dei lavori inviano le deliberazioni motivate.

4. La direzione tiene un *registro di conto corrente*, mod. 3, delle somme risultanti dalle multe inflitte e di quelle delle quali si è già disposto per le gratificazioni. Giornalmente l'uffiziale di commissariato incaricato della sezione maestranza presenta al direttore o sotto-direttore il risultato di questo conto ed è responsabile della sua esattezza.

Le somme delle multe s'intendono accreditate e quelle delle gratificazioni s'intendono spese alla data alla quale le multe inflitte e le gratificazioni concesse sono annunziate all'ordine del giorno della direzione.

5. Nessuna gratificazione può essere concessa al personale lavorante se sul fondo delle multe non esiste disponibile la relativa somma.

6. Le gratificazioni sono pagate con liste-mandati speciali. Nei primi giorni di ciascun mese la direzione invia al Ministero il *prospetto* mod. 4 e sollecita l'emissione dei decreti per le gratificazioni concesse durante il mese precedente.

7. Il conto corrente delle multe e delle gratificazioni si chiude con l'ultimo giorno dell'anno finanziario e ri riapre con il novello esercizio, senza tener più calcolo delle somme che possono essere rimaste disponibili sul fondo delle multe nell'esercizio precedente.

Art. 36.
Punizioni disciplinari.

1. Possono essere inflitte ai lavoranti le seguenti punizioni disciplinari:

a) ammonizione;

b) multa di un numero intero di decimi di mercede giornaliera fino al limite massimo di due giornate in una quindicina;

c) sospensione dal lavoro con perdita dell'intera mercede per periodi da tre a sessanta giorni;

d) licenziamento.

2. Le punizioni *a)* e *b)* possono essere inflitte dai direttori e dai sotto-direttori.

La sospensione *c)* per un tempo non superiore a trenta giorni può essere inflitta dai direttori.

Per più lunga durata, e fino al limite indicato nel numero precedente, deve essere autorizzata dal direttore generale su proposte dei direttori.

I sotto-direttori si rivolgono ai direttori perchè venga applicata la sospensione, se la credono opportuna.

Nondimeno, quando la natura o la gravità della mancanza commessa da un lavorante rende necessaria l'immediata applicazione della sospensione, il sotto-direttore l'ordina di sua autorità e ne riferisce al direttore, il quale ne determina la durata o provvede perchè sia determinata dal direttore generale, secondo il caso.

Il licenziamento *d)* per punizione ha luogo in seguito a deliberazione del consiglio dei lavori, siccome è stabilito dall'articolo 31. Se il caso lo esige, secondo il giudizio del direttore, questi sospende il lavorante colpevole e provoca la deliberazione del consiglio dei lavori intorno alla proposta di licenziamento.

Lo stesso fa il sotto-direttore in tale circostanza e ne riferisce al direttore dal quale dipende, rimanendo in attesa di conoscere le superiori determinazioni.

3. Eccezione fatta dell'ammonizione, le punizioni vengono sempre annunziate all'ordine del giorno della direzione o sotto-direzione con l'indicazione dei motivi e delle circostanze che vi si riferiscono.

4. Nel caso di licenziamento, estratti dell'ordine del giorno, firmati dal direttore o sotto-direttore, vengono trasmessi al direttore generale o al comandante militare locale per informazione.

5. Oltre la multa per punizione disciplinare, i direttori e sotto-direttori possono applicare ai lavoranti la ritenuta sulla retribuzione del lavoro da essi eseguito per risarcire lo Stato delle perdite, dei danni o dello spreco di materiale, di strumenti, ecc., attribuiti alla negligenza o a malizia dei lavoranti medesimi e debitamente accertati. Come la multa, così la ritenuta è sempre ragguagliata ad un numero intero di giornate e di decimi di giornata.

6. Il direttore generale dell'arsenale infligge di propria autorità agli individui del personale lavorante le punizioni *a)* *b)* e *c)* del n. 1 di questo articolo per mancanze commesse in relazione al servizio di pompiere del quale gli individui stessi possono trovarsi incaricati.

Nello stesso caso, il comandante militare di uno stabilimento secondario infligge di sua autorità le punizioni *a)* e *b)* e la punizione *c)* fino al limite di trenta giorni.

Per le sospensioni di durata superiore a trenta giorni, fino al massimo limite stabilito, ne fa proposta al direttore generale dell'arsenale nella sede del dipartimento e ne attende l'approvazione.

Per la punizione *d)*, nel caso che si considera, il direttore generale o il comandante militare si attiene alla deliberazione del consiglio dei lavori, sospendendo provvisoriamente il lavorante che ha mancato, se crede opportuno adottare questa misura.

Siffatte punizioni vengono pubblicate all'ordine del giorno della direzione generale o del comando locale, e ad esse è dato effetto dalle competenti direzioni o sotto-direzioni di lavori.

7. Il direttore generale dell'arsenale trasmette ai direttori dei lavori i rapporti che a lui pervengono dall'arma dei reali carabinieri circa mancanze disciplinari commesse dai lavoranti, perchè infliggano a questi ultimi le punizioni che credono.

Allo stesso modo praticano i comandanti militari verso le sotto-direzioni dei lavori.

8. L'entità di una punizione può essere modificata soltanto dall'autorità che l'ha inflitta.

9. I lavoranti che trovansi in prigione, in attesa di giudizio, sono considerati come sospesi dal lavoro fino all'espletamento del giudizio stesso qualora il consiglio dei lavori, al quale i direttori debbono rivolgersi in ogni caso, non creda di licenziarli, indipendentemente dal procedimento penale al quale sono sottoposti.

Quando i lavoranti in attesa di giudizio sono *a piede libero*, il consiglio dei lavori decide, secondo il caso, se debbono essere mantenuti a lavoro o se debbono venire definitivamente licenziati, ovvero sospesi fino a giudizio ultimato.

Art. 37.
Lesioni riportate in servizio per causa di lavoro.

1. A qualunque lavorante ferito o altrimenti offeso lavorando

o per causa di lavoro, la direzione concede per tutto il tempo della cura, inclusi i dì festivi, un sussidio quotidiano nella misura appresso indicata, purchè questo tempo non ecceda tre mesi. Per più lunghi periodi il direttore fa al ministero le proposte che crede opportune.

2. Quando un lavorante riporta ferite o lesioni, l'uffiziale dirigente di servizio (art. 53), avvertito dagli impiegati tecnici sotto la vigilanza dei quali l'individuo lavorava, invita l'uffiziale sanitario dello stabilimento a visitarlo e ad apprestargli le prime cure, e compila *processo verbale* del fatto in un unico esemplare, mod. 5, avendo obbligo di accertarsi che il danno patito dal lavorante devesi realmente a fatto accidentale verificatosi per causa di lavoro e non a malizia o a dolo.

3. Se il disgraziato accidente produce morte, ovvero se il caso è grave e fa temere che ne possa derivare morte o inabilità permanente al lavoro, la direzione o sotto-direzione ne riferisce alla direzione generale dell'arsenale o al comando locale, rispettivamente, che fa eseguire formale inchiesta e si procura particolareggiata relazione dell'uffiziale sanitario sui fatti di sua competenza per il rapporto che intorno all'accaduto deve subito rivolgere al ministero per mezzo del comando in capo del dipartimento.

La sotto-direzione informa subito del fatto anche la direzione dalla quale dipende.

4. La commissione che deve eseguire l'inchiesta è composta da due uffiziali dirigenti ed un impiegato tecnico della direzione o sotto-direzione alla quale appartiene il lavorante ferito. Possibilmente, l'uffiziale dirigente che la presiede è di grado superiore.

5. Il lavorante che soffre lesione traumatica per causa di servizio è ricoverato nell'ospedale militare del dipartimento marittimo, e nel caso di stabilimento fuori la sede del comando dipartimentale, nell'ospedale militare marittimo secondario, se questo esiste.

6. Il direttore o sotto-direttore concede facoltà di curarsi a domicilio solo ai lavoranti per i quali l'uffiziale sanitario di servizio nello stabilimento riconosca che le lesioni sono di lieve importanza e preveda che la guarigione possa avvenire in un termine non superiore a cinque giorni.

Oltrepassato questo termine, se il lavorante non si presenta a riprendere lavoro, perchè non ancora guarito, bisogna che compia la cura all'ospedale se desidera che gli venga continuato il pagamento del sussidio. In tal caso, egli, se non può recarsi nello stabilimento per farsi visitare dal medico di servizio, deve fare avvertire in tempo la direzione o sotto-direzione perchè si provveda a farlo visitare a domicilio da un uffiziale sanitario ed avviarlo all'ospedale, se risulta necessario.

7. Se però quest'uffiziale crede che non possa effettuarsi per le condizioni di salute del lavorante il di lui trasporto all'ospedale, la cura è continuata a domicilio sotto la vigilanza di un medico della regia marina, ed il lavorante ammalato continua a percepire il sussidio fino a guarigione completa, salvo le restrizioni indicate nel n. 1 di questo articolo.

8. Il sussidio giornaliero è corrisposto nella misura di quattro quinti della mercede del lavorante ferito, quando la cura è eseguita a casa, e di tre quinti quando essa è fatta nell'ospedale.

9. Se al lavorante uscito dall'ospedale la direzione di sanità assegna un periodo di convalescenza, egli riceve il sussidio di quattro quinti della mercede durante questo periodo e non oltre, ancorchè allo spirare del termine della convalescenza non si sia presentato a riprendere il lavoro.

10. I sussidi dei quali trattasi in questo articolo vengono pagati con liste-mandati.

11. Non hanno diritto al sussidio i lavoranti i quali non danno senza ritardo conoscenza al loro superiore immediato, per il necessario accertamento, della ferita o lesione riportata in servizio.

Similmente perdono il diritto al sussidio coloro che rifiutano la cura nell'ospedale.

12. Per ciascun lavorante ricoverato in un ospedale militare marittimo e per ogni giornata di cura le direzioni dei lavori, oltre il sussidio al lavorante stesso, pagano a quelle di sanità la retta di lire 1,75.

13. Le direzioni di sanità in fine di ogni trimestre presentano a quelle dei lavori il prospetto dei lavoranti avventizi ricoverati nell'ospedale durante il trimestre e la liquidazione delle spese per le giornate di cura di ciascuno.

Le direzioni dei lavori, verificata l'esattezza dei conti, provvedono al pagamento sui fondi di mano d'opera per mezzo di regolari ordini e conti, e di liste-mandati collettive (art. 66, n. 4).

14. I lavoranti avventizi della regia marina, negli stabilimenti esistenti in località ove non havvi ospedale militare marittimo si curano al loro domicilio ed è quindi ad essi concesso il sussidio di quattro quinti della mercede.

15. Se però l'amministrazione della marina abbia conclusa convenzione con un nosocomio civile per la cura dei propri lavoranti feriti in servizio, si applicano ad essi le norme innanzi stabilite per la cura negli ospedali militari marittimi.

Art. 38.

Uscita dagli stabilimenti durante le ore di lavoro.

1. Quando un lavorante è sorpreso da indisposizione che gli impedisca di continuare nel lavoro, ovvero deve allontanarsene per privati motivi, il direttore o sotto-direttore gli concede l'uscita dallo stabilimento. Allora il lavorante perde tanti decimi sulla sua mercede quante sono le ore e le frazioni di ora superiori a trenta minuti che mancano per il compimento della giornata di lavoro secondo l'orario.

In questi casi non è permesso che il lavorante rientri per riprendere lavoro nello stesso giorno.

2. Il direttore o sotto-direttore, quando lo crede opportuno, può limitare la concessione delle licenze di uscita a quelle soltanto che danno luogo alla perdita di mezza giornata di mercede, ossia autorizzare l'uscita dallo stabilimento solo alle ore 12, ove non vi siano giustificati motivi da parte dei lavoranti per ottenerla in altre ore.

3. Il lavorante che esce dallo stabilimento per essere ricoverato all'ospedale o per curarsi a domicilio in seguito a lesioni riportate per causa di servizio non perde alcuna parte della sua mercede, qualunque sia l'ora alla quale l'uscita ha luogo.

4. Se l'uscita avviene per motivi di servizio, ovvero perchè il lavorante è chiamato avanti il tribunale militare o civile locale per procedimenti che interessino la regia marina e per mezzo di ufficiale invito alle autorità dipartimentali o dello stabilimento, essa non dà luogo a perdita di mercede, ed il lavorante, compiuto il suo dovere, ritorna allo stabilimento o si presenta al capo della propria officina.

5. Nessuno degli individui inscritti nei ruoli (art. 42) esce dallo stabilimento durante il tempo del lavoro senza *biglietto di uscita*, mod. 6, estratto da quaderno a *madre* e *figlia* e firmato dal direttore o sotto-direttore. Le *figlie* di tali biglietti sono presentate al portinaio, il quale quotidianamente consegna quelle raccolte all'uffizio della direzione generale dell'arsenale o del comando militare locale, perchè siano restituite alla direzione o sotto-direzione.

6. È fatta eccezione per i soli inservienti di uffizio che escono per ragioni di servizio, i quali invece del biglietto presentano al portinaio una tessera loro rilasciata dalla direzione o sotto-direzione.

Questa tessera è consegnata all'uscita ed è restituita all'inserviente allorchè rientra.

7. I lavoranti possono ottenere dal direttore o sotto-direttore, quando dimostrino di averne bisogno per legittimi motivi, licenza di rimanere assenti dal lavoro per alquanti giorni, perdendo nel tempo di assenza ogni diritto a mercede. La massima durata delle licenze che i direttori ed i sotto-direttori possono concedere è di due mesi in ciascun anno.

Per domande di licenze di più lunga durata i direttori chiedono ordini al ministero.

Art. 39.

Matricola.

Ciascuna direzione o sotto-direzione tiene matricola del personale lavorante borghese in un registro, mod. 7. Dell'esattezza della matricola è responsabile l'ufficiale di commissariato destinato alla sezione maestranza.

Art. 40.

Militari aggregati al personale lavorante borghese.

1. In seguito a richiesta o ad assentimento dei direttori possono essere temporaneamente aggregati al personale lavorante delle direzioni o sotto-direzioni, per lavoro effettivo nelle officine o per altri servizi tecnici ed economici di loro competenza, individui del corpo reale equipaggi di qualsiasi categoria, purchè non siano sottratti ai servizi a bordo delle regie navi od alle destinazioni d'imbarco inerenti a ciascuna delle categorie stesse.

2. Durante la presenza negli stabilimenti e per tutto ciò che riguarda i lavori, questi militari sono sotto l'immediata autorità degli uffiziali e degli altri militari della direzione a loro superiori in grado; debbono rispetto agl'impiegati tecnici con i quali si trovano in relazione ed eseguono i loro ordini per ciò che concerne i lavori e la disciplina delle officine.

3. I militari aggregati sono retribuiti sui fondi di mano di opera con le mercedi stabilite da speciali disposizioni in vigore e computate per le giornate e per i decimi di giornata di effettiva presenza al lavoro secondo le norme stabilite per il personale lavorante borghese, e seguendo l'orario adottato per questo.

4. I sotto-capi ed i comuni possono essere ammessi anche a lavorare a cottimo, nel qual caso sono considerati, per la parte di prezzo, i sotto-capi come operai con mercede di lire 3,00 ed i comuni come operai con mercede di lire 2,00. Ma dalla somma che ciascuno abbia guadagnato viene detratta per ogni giorno di lavoro a cottimo la giornata di paga ricevuta dal corpo.

Art. 41.

Comandate.

1. Quando per servizi di forza nelle officine o nei magazzini, ovvero per altri lavori di sua competenza, una direzione ottiene dal comandante in capo o dal comandante locale comandate di individui del corpo reale equipaggi, essa li retribuisce con le mercedi menzionate nel precedente articolo e secondo le norme ivi indicate.

2. Per il pagamento delle mercedi alle comandate del corpo reale equipaggi tengono luogo di ruoli di presenza e di mercedi (articolo 42) le note nominative con le quali il comandante del corpo o del distaccamento accompagna quotidianamente le comandate stesse, essendo obbligo della direzione o sotto-direzione di accertarsi dell'effettiva presenza a lavoro degli individui indicati nelle note.

Queste note, con l'indicazione delle somme pagate, sostituiscono le copie di liste-mandati speciali considerate nell'articolo 67.

Qualora venga richiesto, le liste-mandati per le mercedi da pagarsi alle comandate possono essere intestate al consiglio d'amministrazione del corpo o del distaccamento, che cura la riscossione rivolgendosi alla direzione di commissariato.

Art. 42.

Ruoli di presenza e di mercedi.

1. Gli individui del personale lavorante sono inscritti in *ruoli di presenza e di mercedi* per l'accertamento della loro presenza giornaliera e per il computo delle mercedi ad essi dovute.

2. Questi ruoli sono costituiti da quaderni, mod. 8, distinti per officina e per quindicina e sono ciascuno in due esemplari, uno dei quali è tenuto dell'ufficiale di commissariato destinato alla sezione maestranza presso l'uffizio della direzione o sottodirezione e l'altro è tenuto dall'economo in ogni officina.

3. Gli operai disegnatori, gli amanuensi e gl'inservienti formano un'officina a parte presso l'uffizio della direzione o sottodirezione, con separato ruolo di presenza e di mercedi.

4. I militari di qualunque grado e categoria del corpo reale equipaggi che prestano servizio presso le direzioni o sotto-direzioni dei lavori sono inscritti in distinto ruolo di presenza e di mercedi.

5. Per i disegnatori, amanuensi ed inservienti e per i militari del corpo reale equipaggi i due esemplari dei rispettivi ruoli sono tenuti presso l'uffizio della direzione o sotto-direzione.

6. I ruoli sono firmati dal direttore o sotto-direttore sotto l'ultimo nome inscritto e dopo l'indicazione del numero totale degli individui che vi sono inclusi.

7. In ogni officina a ciascun lavorante è assegnato un bollettino di metallo, di forma particolare, portante inciso il numero con in quale egli è inscritto nel ruolo e serve per accertare la di lui presenza.

8. Non si assegna bollettino agli operai disegnatori ed agli amanuensi, la presenza dei quali viene accertata dall'uffizio direttamente con la firma da essi apposta al foglio di presenza tenuto da un funzionario delegato dal direttore o sotto-direttore.

9. Neanche ai militari del corpo reali equipaggi aggregati al personale lavorante è assegnato bollettino e la loro presenza è accertata mediante rassegna nominale per cura dell'ufficiale dirigente di servizio (art. 53).

Art. 43.

Orario per i lavori.

La durata media del lavoro giornaliero effettivo durante l'anno è di ore 9. Le ore del principio e della fine del lavoro, la durata di questo ed il periodo di riposo meridiano nei diversi mesi dell'anno sono stabiliti dal ministero per i vari stabilimenti, in relazione alle convenienze locali.

Durante il tempo di riposo i lavoranti non escono dallo stabilimento.

Un esemplare dell'orario regolamentare deve trovarsi affisso in tutte le officine.

Art. 44.

Ingresso negli stabilimenti al cominciamento dei lavori.

1. L'ora per l'apertura della porta dello stabilimento, destinata all'ingresso dei lavoranti, precede di trenta minuti quella del cominciamento del lavoro, ed è annunziata dal suono della campana, il quale si ripete a frequenti intervalli fino a quando il lavoro ha principio.

Allora la porta si chiude e si riapre dopo un quarto d'ora per far entrare i lavoranti che giungono in ritardo, chiudendosi di nuovo immediatamente.

2. I lavoranti a misura che entrano staccano i rispettivi bollettini che trovano appesi a quadri fissati alle pareti di appropriato locale presso la porta d'ingresso e li consegnano agli economi delle loro officine, i quali curano che vengano appesi ad altri quadri esistenti nelle officine stesse.

3. L'uffiziale dirigente di servizio e gli altri funzionari delle direzioni o sotto-direzioni destinati a coadiuvarlo, curano che l'ingresso dei lavoranti proceda con ordine e senza confusione. Essi invigilano perchè non si verifichino inconvenienti nel ritiro dei bollettini da parte dei lavoranti e non tollerano che i bollettini stessi vengano staccati da persone alle quali non appartengono.

4. Terminato l'ingresso e chiusa definitivamente la porta, l'uffiziale di servizio cura personalmente che sui fogli mod. 9 (uno per ciascuna direzione o sotto-direzione) siano segnati i numeri di bollettino rimasti appesi ai quadri presso l'ingresso e che indicano perciò i lavoranti assenti. Contemporaneamente gli economi delle varie officine segnano, ciascuno per la propria, sul foglio mod. 10 i numeri dei bollettini che non si trovano appesi ai quadri esistenti nelle officine stesse.

Sui fogli del mod. 9 e su quelli del mod. 10 sono segnati nella colonna *Annotazioni* i numeri di bollettino dei lavoranti entrati con ritardo, cioè alla seconda apertura della porta, dovendosi ad

essi applicare la multa di 1|10 della loro mercede par la prima volta in una quindicina e quella di 2|10 per le successive nella quindicina stessa.

Immediatamente dopo ha luogo il confronto di ciascuno dai fogli mod. 9 con tutti quelli corrispondenti del mod. 10, e quando non havvi alcun dubbio sulla esattezza dello eseguito spoglio dei lavoranti assenti, l'ufficiale di servizio firma i fogli del mod. 9 e li consegna di persona o li fa tenere con mezzo sicuro ed in busta chiusa ai rispettivi direttori o sotto-direttori,

Egli firma similmente i fogli parziali mod. 10, e li consegna agli economi.

5. Tanto gli ufficiali di commissariato preposti alla sezione maestranza presso le direzioni o sotto-direzioni, quanto i vari economi debbono curare che senza ritardo, ed in ogni caso nel corso della giornata, vengano apposti nei ruoli i segni convenzionali di presenza e di assenza stabiliti dal modello.

Per i disegnatori e gli amanuensi i segni di presenza e di assenza sono apposti in base alle indicazioni del foglio di presenza.

Per i militari valgono i risultati della rassegna nominale indicati dall'ufficiale di servizio sullo stesso foglio mod. 9.

6. Quando un lavorante frequentemente ritarda a recarsi al lavoro, il direttore o sotto-direttore, in luogo di applicargli la multa stabilita dal n. 4 di quest'articolo, può disporre che esca dallo stabilimento con la perdita dell'intera mercede.

7. Le caselle dei quadri sui quali si appendono i bollettini e che corrispondono a numeri non appartenenti a lavoranti inscritti nei ruoli, sono coperte in modo che si distinguano facilmente dalle altre.

I bollettini dei lavoranti sospesi dal lavoro non vengono applicati ai quadri presso l'ingresso.

I direttori o sotto-direttori fanno anche ritirare dalle rispettive officine i bollettini dei lavoranti ammalati quando credono di doversi assicurare della loro guarigione prima di ammetterli a riprendere lavoro.

Gli economi delle officine sotto la vigilanza dell'ufficiale dirigente di servizio debbono curare quotidianamente che vengano rimessi a posto sui quadri presso l'ingresso i bollettini che i lavoranti hanno distaccati al mattino.

8. L'ufficiale di servizio deve curare, ultimata quest'operazione, che le chiavi del locale ove sono deposti i bollettini siano consegnate all'ufficiale d'ispezione nello stabilimento, non dovendosi trafficare oltre in questo locale fino alla apertura della porta per l'ingresso dei lavoranti nel giorno feriale segnente.

Art. 45.

Uscita dagli stabilimenti al termine dei lavori.

1. All'ora assegnata per la fine del lavoro quotidiano il suono della campana annunzia ai lavoranti il momento di cessare dall'opera alla quale sono intenti e di prepararsi per l'uscita. Disposizioni speciali sono date dalle direzioni generali o comandi locali circa l'ora alla quale debbono cessare i lavori a bordo delle navi esistenti in rada o debbono essere spenti i fuochi nelle caldaie delle macchine fisse o delle locomobili, quelli dei forni, delle fucine, ecc.

A misura che i lavoranti sooo pronti si riuniscono per officine nei luoghi assegnati dal direttore generale o comandante locale, secondo l'ordine di precedenza stabilito da questa autorità, a turno in ciascun gruppo.

Ad un secondo suono di campana, corrispondente a quindici minuti dopo dell'ora fissata per la fine del lavoro, ciascun gruppo di lavoranti, secondo il turno di precedenza stabilito dalla predetta autorità, accompagnati dai propri impiegati tecnici, si avvia alla porta per uscire in buon ordine.

2. Presso la porta di uscita o secondo le disposizioni di competenza della direzione generale o del comando locale ha luogo la visita personale dei lavoranti fatto di portinai dai servizio e dai reali carabinieri. Per regola generale la visita si fa giornalmente su limitato numero di lavoranti presi a caso durante l'uscita.

La visita dello operaie può essere fatta solamente da una donna ed in luogo appartato.

Art. 46.

Vigilanza sui lavori.

1. È dovere di tutti gli ufficiali dirigenti, degli impiegati tecnici e dei sott'ufficiali destinati alle direzioni o sotto-direzioni procurare con tutti i mezzi che sono a loro disposizione che i lavoranti si conducano al luogo di lavoro e pongono mano alle opere che debbono eseguire nel minor tempo possibile e che non cessino dal lavoro, all'ora dell'uscita, prima del tempo stabilito. L'ufficiale di servizio ha più particolarmente l'obbligo di vigilare affinchè queste regole siano rigorosamente osservate da tutti.

2. Gli impiegati tecnici ed i sott'ufficiali da cui dipendono lavoranti hanno l'obbligo di assicurarsi della loro presenza al lavoro durante la giornata e d'informare la direzione o sotto-direzione delle mancanze, ancorchè temporanee, che scorgono.

3. Il direttore o sotto-direttore può ordinare rassegne straordinarie con chiamata nominale tutte le volte che lo crede necessario. Esse possono essere generali o limitate ad alcune officine. Nel primo caso, o si passano separatamente in ciascuna officina da ufficiali delegati dal direttore o sotto-direttore, o si raccolgono tutti i lavoranti in un determinato luogo ove sono passati in rassegna dal vice-direttore, o da un ufficiale delegato dal sotto-direttore.

4. Quando la rassegna dev'essere generale il direttore o sotto-direttore dà anticipato e riservato avviso del suo provvedimento al direttore generale o comandante locale, rispettivamente, il quale emana gli ordini che giudica opportuni per agevolarne l'esecuzione.

5. L'ufficiale di servizio può, se ne riconosce il bisogno, passare personalmente a rassegna alcuna officina, prendendo gli ordini necessari dal direttore o sotto-direttore da cui l'officina dipende.

6. Dei risultamenti delle rassegne generali il direttore dà conoscenza al direttore generale dell'arsenale ed il sotto-direttore al direttore ed al comandante locale.

L'ufficiale di servizio riferisce al direttore o sotto-direttore su quelle parziali da lui eseguite.

Art. 47.

Giorni festivi — Gratificazioni nei giorni di gala.

1. Per regola generale non si lavora negli stabilimenti marittimi nei giorni festivi indicati dal calendario ufficiale.

I comandanti in capo possono ordinare che non si lavori nei giorni di feste popolari nei quali si prevede molto scarso il numero dei lavoranti presenti.

2. Non sono festivi per i lavorenti i giorni natalizi delle LL. MM. il Re e la Regina e di S. A. R. il Principe Ereditario; ma i lavoranti stessi ricevono la gratificazione di mezza giornata di mercede in ciascuno di questi giorni, se sono stati presenti al lavoro o assenti per cura in seguito a lesioni riportate in servizio e per causa di lavoro, ovvero se trovansi in missione od imbarcati.

Quando i predetti giorni natalizi sono festivi, ricevono la gratificazione di mezza giornata di mercede tutti quei lavoranti che trovavansi nelle suddette condizioni il giorno feriale precedente a quello del genetliaco.

Art. 48.

Lavoro straordinario — Lavoro in giorni festivi.

1. Il lavoro straordinario e quello in giorni festivi sono in massima vietati. In via normale sono ammessi solo per le manutenzioni e riparazioni agli apparati motori ed alle trasmissioni, quando trattasi di lavori che non possono essere compiuti con le macchine in moto.

Per motivi diversi da quello indicato, eccezionalmente, ed in casi d'imprescindibile necessità, il direttore generale può autorizzare lavoro straordinario o in giorni festivi quando il bisogno sorga improvvisamente. Allorchè possa prevedersene il bisogno

con anticipazione, deve chiedere autorizzazione al ministero. Questa autorizzazione deve pure chiedere, quando sia stato intrapreso e si prolunghi, per farlo continuare. Riferirà in ogni altro caso al ministero, dando ragione del provvedimento preso sotto la sua responsabilità.

2. Per il lavoro straordinario o in giorni festivi, nei casi indicati dal numero precedente, i direttori fanno le loro proposte al direttore generale ed i sotto-direttori ai direttori dai quali dipendono. I sotto-direttori, ottenutane l'adesione, ne informano il comandante militare.

3. I direttori ed i sotto-direttori inviano, rispettivamente, alla direzione generale ed al comandante locale una nota del personale comandato al lavoro straordinario o in giorni festivi, distinto per officina, per gli ordini necessari relativi all'entrata, all'uscita ed alla vigilanza del personale stesso.

4. Nel caso di opera che non può senza danno essere interrotta al termine della giornata di lavoro ordinario o quando il bisogno non ha potuto essere preveduto, i direttori, se non hanno agio di chiedere preventiva autorizzazione alla direzione generale, protraggono il lavoro del numero d' individui assolutamente necessario oltre il tempo assegnato dall'orario e ne informano quindi il direttore generale.

Nelle medesime circostanze operano egualmente i sotto-direttori informendone il comandante locale ed i direttori dai quali dipendono.

5. I lavoranti non possono ricusare di lavorare straordinariamente o nei giorni festivi sotto pena di essere licenziati, come è previsto dal n. 19, lettera *e*), dell'art. 29; ma i direttori o sotto-direttori possono concedere l'esenzione per speciali e giustificati motivi.

6. Il lavoro nei giorni festivi è retribuito come quello nei giorni feriali.

Il lavoro oltre i limiti stabiliti dall'orario per ciascun mese è retribuito alla ragione di *quattordici centesimi* della mercede giornaliera dovuta alla classe per ogni ora o frazione di ora superiore a trenta minuti.

Chi è stato trattenuto nello stabilimento o a bordo di una nave per lavoro straordinario per tanto tempo che dal momento nel quale è lasciato libero fino all'ora del principio del lavoro ordinario nel giorno seguente non trascorrano almeno sei ore, non è ricevuto a lavorare in questo giorno.

In tal caso la retribuzione per il lavoro straordinario è portata a *quindici decimi* della mercede giornaliera se, computata secondo la regola precedente, non raggiunge o non supera questa misura.

Quando per causa di lavoro straordinario la presenza di un individuo nello stabilimento o a bordo di una nave si protrae al di là di dodici ore, i direttori o sotto-direttori gli concedono breve periodo di riposo con, o senza, licenza di assentarsi dallo stabilimento o dalla nave. Il tempo di questo breve riposo è contato come tempo di lavoro straordinario.

7. Per il lavoro straordinario relativo al servizio di pompiere di arsenale e per la sua retribuzione valgono le norme stabilite dal regolamento approvato con il regio decreto 1° ottobre 1892 in quanto non sono modificate dalle disposizioni del presente regolamento.

Art. 49.

Lavoro a cottimo.

1. Tutte le volte che conviene agli interessi tecnici ed economici del servizio, secondo il giudizio dei direttori, è adottato per i lavori il sistema del cottimo.

2. La segatura dei legnami, quando non può essere fatta a macchina, è eseguita a cottimo. Gli operai segatori i quali per avanzata età o per altri motivi non possono esercitare il loro mestiere, o permanentemente o eventualmente, vengono utilizzati come operai o come manovali secondo la loro classificazione (art. 28, n. 15).

3. Quando il lavoro a cottimo esige il concorso di più persone, queste sono riunite in squadre sotto la guida di un lavorante provetto che rappresenta la squadra ed è più direttamente responsabile della buona esecuzione dei lavori ad essa affidati.

La media delle mercedi degli individui componenti ciascuna squadra o la mercede dell'unico individuo, nel caso di cottimi isolati, deve essere approssimativamente quella indicata nella relativa *tariffa* (n. 6 di quest'articolo).

Occorrendo individui di mestieri che non trovansi nell'officina dalla quale si fa il lavoro, questi sono temporaneamente aggregati all'officina.

I capi operai ed i capi manovali non possono prendere parte ai lavori a cottimo.

I lavoranti a cottimo cessano di avere la mercede giornaliera della loro classe. È fatta eccezione per i palombari e per le loro guide ai quali il lavoro subaqueo è pagato secondo la tariffa stabilita senza che cessino di godere la mercede giornaliera.

Il passaggio dal lavoro a mercede fissa a quello a cottimo, e viceversa, non può aver luogo nel corso della giornata di lavoro; sicchè, non può uno stesso lavorante essere tenuto a mercede fissa per una parte della giornata ed a cottimo per la rimanente.

I lavoranti cottimisti portano, in modo che sia sempre visibili, una piastra di metallo con le iniziali L. C. per essere distinti dagli altri operai che lavorano a giornata. Il cottimista che non porta, nasconde o perde la sua piastra è punito.

È punito severamente, e la punizione può estendersi fino al licenziamento, il lavorante a giornata che prende parte al lavoro a cottimo ed il lavorante a cottimo che ha sollecitato l'aiuto di quello a giornata o ha annuito che questo aiuto venisse prestato.

I cottimisti debbono attenersi esattamente ai disegni, ai modelli e dai campioni approvati ed alle indicazioni che loro sono date dai superiori.

Nessuna retribuzione è dovuta ai cottimisti per i lavori non accuratamente eseguiti. Il direttore o sotto-direttore può anche infliggere ad essi adeguata punizione quando ne creda il caso.

Se eventualmente, per causa di forza maggiore, i cottimisti non possono attendere al lavoro al quale sono destinati, i direttori o sotto-direttori provvedono equamente perchè essi non restino danneggiati per fatti indipendenti dalla loro volontà.

È permessa l'uscita dallo stabilimento, prima dell'ora stabilita, ai cottimisti che ultimano il lavoro nel corso del giorno.

Quando una squadra di cottimisti rimane disorganizzata od inabile a continuare l'opera assegnatale per l'assenza di uno o più dei lavoranti che la compongono, i direttori o sotto-direttori fanno sostituire gli assenti, punendo severamente questi ultimi se si accertano che la loro mancanza derivi dall'intendimento di sottrarsi al lavoro a cottimo.

Per quanto è possibile, e subordinatamente alle esigenze del servizio, sono destinati, a turno, per i lavori a cottimo i lavoranti di ciascuna officina, tenendo il debito conto della loro mercede in relazione ai prezzi stabiliti dalle tariffe per i lavori stessi. I direttori o sotto-direttori possono però sempre affidare una data opera a cottimo a chi credono, sospenderne l'esecuzione o anche trasferirla ad altri.

Ogni lavorante che ha intrapreso un lavoro a cottimo deve compierlo. Se ciò vietano ragioni indipendenti dalla sua volontà, si valuta sommariamente la retribuzione dovutagli per la parte eseguita ed il lavoro viene ultimato da altro operaio a cottimo o a giornata, secondo il caso.

4. Le *tariffe*, mod. 11, sono compilate dalle direzioni o sotto-direzioni dei lavori e sottoposte all'approvazione del consiglio dei lavori che le rende esecutorie con le sue deliberazioni.

Quelle compilate dalle sotto-direzioni portano il visto del direttore.

Le tariffe non debbono avere forma di contratto di appalto di un lavoro dato ad una o più persone che lo eseguano in compagnia di altre da loro rimunerate secondo patti privati.

Nella compilazione delle tariffe si determinano con precisione la specie, l'estensione e la modalità del lavoro e gli obblighi dei cottimisti: i prezzi si assegnano distintamente per le differenti misure e le varie condizioni degli oggetti, o almeno, per gruppi formati secondo le dette misure e condizioni.

Quando è possibile ed opportuno, il lavoro è decomposto nelle sue parti ed a ciascuna parte si attribuisce distinto prezzo.

5. Le tariffe di ciascuna direzione sono raccolte in un registro. Le modificazioni di prezzo o di condizioni danno luogo a novella tariffa alla quale nel registro viene rinviata la primitiva che deve portare segno cospicuo di annullamento.

6. I prezzi per i lavori a cottimo derivano da accurate esperienze o almeno da plausibili ed approssimati computi per paragone.

Nelle tariffe deve essere sempre ricordata la mercede del lavorante o la media delle mercedi dei lavoranti impiegati nel fare queste esperienze, perchè applicando le tariffe stesse si possa tenerla presente nel destinare gli individui o formare le squadre di individui che debbono eseguire a cottimo i relativi lavori ed evitare che i risultati, per quanto riguarda il guadagno dei cottimisti, si scostino troppo da quelli previsti nello stabilire i prezzi

Quando questi prezzi sono stabiliti per paragone, è segnata nella tariffa la mercede o la media delle mercedi dei lavoranti che debbono destinarsi ai relativi lavori a cottimo quale risulta dai computi fatti.

7. I competenti funzionari delle direzioni o sotto-direzioni rendono nota dei guadagni dei cottimisti ed informano i direttori o sotto-direttori del loro andamento. Compilano mensualmente un *riepilogo dei lavori a cottimo*, mod. 12, nel quale per ogni lavoro eseguito a cottimo indicano il guadagno complessivo dei lavoranti e quello che essi avrebbero conseguito se il lavoro stesho fosse stato fatto a giornata.

Nel caso di troppo largo guadagno i direttori riducono a più giusto prezzo le tariffe, informandone il consiglio dei lavori.

Se invece l'esperienza mostra con certezza che il prezzo di una tariffa non dà soddisfacente rimunerazione ai lavoranti, il direttore propone al consiglio dei lavori altra tariffa a modificazione o in sostituzione di quella esistente.

Prima di apportare alle tariffe varianti nei prezzi, i direttori si assicurano che i lavoranti impiegati nell'esecuzione a cottimo dei relativi lavori vennero scelti in relazione con quanto è detto al n. 6 di questo articolo.

8. Il conteggio delle mercedi a cottimo ed il pagamento di esse si fanno secondo è stabilito negli articoli 64 e 66 di questo regolamento.

Salvo speciali disposizioni in contrario, l'importo di un lavoro a cottimo è ripartito fra i cottimisti riuniti in squadre detraendo prima dallo stesso l'ammontare delle mercedi fisse di tutti i cottimisti, dando a ciascuno la somma che gli sarebbe spettata se avesse lavorato a giornata, e quindi dividendo fra gli stessi in parti eguali ciò che rimane, ossia il guadagno effettivo del cottimo.

Qualora l'importo del cottimo sia inferiore all'ammontare delle mercedi che avrebbero guadagnate i cottimisti se avessero lavorato a giornata, esso si divide fra questi ultimi in proporzione delle somme che sarebbero a ciascuno spettate per il lavoro a giornata.

9. Quando un lavoro a cottimo non è compiuto nel corso della quindicina nella quale è stato iniziato o continuato, s'inscrive nel ruolo di presenza e di mercedi per ciascuno dei cottimisti un acconto corrispondente alle mercedi che avrebbe guadagnato se avesse lavorato a giornata.

Art. 50.

Disciplina – Doveri.

1. Gli individui del personale lavorante, senza eccezione, hanno l'obbligo di conformarsi alle regole disciplinari stabilite da questo regolamento ed alle disposizioni delle autorità per la sicurezza e per l'ordine negli stabilimenti marittini, nella parte che può ad essi applicarsi.

Seguono le norme speciali per lo accertamento della loro presenza e per mantenere l'ordine alla loro entrata ed all'uscita.

Non smettono di lavorare prima del momento stabilito per la sospensione o per la fine del lavoro quotidiano; non si allontanano dal loro posto, senza legittimo motivo e senza il permesso dell'impiegato tecnico o del sott'uffiziale dal quale dipendono immediatamente; non si occupano durante le ore di lavoro di cose estranee al servizio, nè adoperano senza licenza, ancorchè per il lavoro che debbono eseguire, cosa alcuna appartenente all'erario che non sia stata messa regolarmente a loro disposizione.

Sono severamente puniti, anche col licenziamento se la gravità del caso lo esige, i lavoranti che eseguono nelle officine o in altri locali degli stabilimenti o a bordo delle navi lavori per proprio conto o che non siano stati ad essi regolarmente ordinati dai superiori dai quali dipendono.

2. Ogni furto o illecita appropriazione, o anche soltanto il tentativo di uno di questi reati da parte di un lavorante, se amministrativamente riconosciuto e qualunque sia il valore delle robe trafugate o che tentavasi di trafugare, dà luogo all'immediato licenziamento del lavorante, sia o no egli deferito al potere giudiziario.

3. I lavoranti durante la loro presenza nei regi stabilimenti marittimi e sulle regie navi debbono rispetto agli uffiziali ed ai sott'uffiziali della regia marina e del regio esercito ed obbedienza per tutto ciò che riguarda il lavoro e la disciplina agli uffiziali, agli impiegati tecnici, agli assistenti del genio navale, a qualunque altro sott'uffiziale alla cui dipendenza sono destinati a lavorare, ai capi-operai e capi-manovali ed agli altri lavoranti eventualmente destinati a funzioni di direzione o di vigilanza.

4. Hanno obbligo di deferenza verso i reali carabinieri destinati allo stabilimento e debbono rispondere in modo conveniente e conforme al vero alle domande che da essi vengono loro rivolte per l'esercizio delle funzioni che disimpegnano nello stabilimento stesso.

5. Debbono essere assidui al servizio. I direttori o sotto-direttori ammoniscono e puniscono anche con multe quei lavoranti che abitualmente mostrano poca assiduità e solerzia.

6. In ogni officina si tengono esposte in un quadro alla lettura dei lavoranti le principali disposizioni di disciplina e di ordine alle quali i lavoranti stessi debbono uniformarsi.

7. Gli operai ed i garzoni carpentieri, calafati, bozzellai, bottai, falegnami, stipettai, e modellatori, gli operai disegnatori, i segatori ed i tornitori in legno debbono essere forniti di strumenti da lavoro di loro proprietà secondo la seguente tabella.

I disegnatori, tutti gli altri operai ed i garzoni debbono avere una misura metrica snodata: quelli che lavorano legno debbono anche possedere un compasso dritto lungo almeno 20 centimetri e quelli che lavorano metalli un compasso curvo lungo almeno 15 centimetri.

Essi debbono fare accertare l'introduzione di questi strumenti nello stabilimento per mezzo di regolare ricognizione e non possono in seguito estrarli senza biglietto di uscita emesso dalla propria direzione. Debbono conservarli in buone condizioni di servizio a loro cura e spese e custodirli nei luoghi destinati a quest'uso. L'amministrazione della regia marina non risponde della perdita di questi strumenti in qualunque luogo degli stabilimenti o delle regie navi essa avvenga.

È vietato fornire ai detti operai istrumenti che appartengono all'amministrazione in luogo di quelli dei quali debbono essere provvisti.

Strumenti che debbono possedere gli operai ed i garzoni.

MESTIERI E STRUMENTI	NUMERO Operai	NUMERO Garzoni
Carpentieri.		
Ascia	1	1
Mazzuola di legno	1	»
Quartabona	1	1
Scalpelli e sgorbie, assortiti	4	»
Calafati da legno.		
Calcastoppa a scanalature, assortiti	3	3
Cassetta da lavoro per calafato	1	1
Cavastoppa da calafato	2	1
Martello di ferro a penna	1	»
Mazzuola di legno cerchiata	1	1
Mettistoppa	2	1
Punteruolo per metalli	1	»
Scalpelli da calafato	2	»
Bozzellai.		
Ascetta de bozzellaio	1	»
Cacciacopiglie	2	»
Mazzuola di legno	1	1
Martello di ferro	1	»
Pialla con ferro doppio	1	»
Pialletta con ferro semplice	1	1
Pialletta con ferro doppio	1	»
Scalpelli e sgorbie, assortiti	3	1
Disegnatori.		
Scatola completa di compassi	1	»
Doppio decimetro di bosso o avorio	1	»
Bottai.		
Ascetta da bottaio	1	1
Martello da bottaio	1	»
Pialletta con ferro semplice	1	»
Picozzino da bottaio	1	1
Punteruolo da segnare metalli	1	»
Falegnami, stipettai e modellatori.		
Ascetta da falegname	1	»
Lama da pulire	1	»
Martello di ferro a granchio	1	1
Pialla con ferro doppio	1	»
Pialla con ferro semplice	1	»
Pialletta con ferro doppio	1	»
Pialletta con ferro semplice	2	1
Sega a telaio da stipettaio	1	»
Segnatoio	1	1
Sponderuole	2	»
Segatori.		
Licciaiuolo per sega	1	»
Lime per seghe, da 12 a 14 centimetri	2	»
Seghe a telaio per segatore	2	»
Tornitori di legno.		
Ascetta da falegname	1	»
Mazzuola di legno	1	»
Punteruolo per segnare	1	»
Scalpelli per torni, assortiti	12	»

Art. 51.

Trasferimenti, missioni, imbarchi.

1. Quando per esigenze di servizio è necessario trasferire da una direzione ad una dipendente sotto-direzione, o viceversa, ovvero da una direzione ad un'altra dello stesso dipartimento, o infine, da un dipartimento ad un altro dei lavoranti e quando per le stesse ragioni se ne debbono eventualmente imbarcare a bordo di regie navi o inviare a prestare la loro opera in comuni diversi da quello nel quale è lo stabilimento cui sono ascritti, vengono a ciò destinati a preferenza coloro che, appartenendo ai mestieri ed alle classi convenienti e possedendo i necessari requisiti, accettano volontariamente il trasferimento.

In mancanza di numero sufficiente di volontari sono scelti di autorità, osservate le condizioni di idoneità, prima, individui liberi da vincoli di famiglia, quando trattasi di dover cambiare residenza, e poi, i meno anziani nel servizio delle direzioni o sotto-direzioni.

2. I trasferimenti da una direzione ad una dipendente sotto-direzione, o viceversa, sono ordinati dal direttore; quelli da direzione a direzione o da sotto-direzione a sotto-direzione nello stesso stabilimento hanno effetto per concerti presi dai direttori interessati; quelli da una direzione ad un'altra di diverso stabilimento o tra direzioni e sotto-direzioni autonome, del pari che le destinazioni d'imbarco o a lavori che si eseguono in comuni diversi da quelli di ordinaria residenza dei lavoranti, sono ordinati o autorizzati dal ministero.

3. Quando il trasferimento implica cambiamento del comune di residenza, i lavoranti trasferiti hanno diritto all'indennità giornaliera di lire 0.50 se operai, operaie o manovali e di lire 0.20 se garzoni, durante il viaggio e nei primi quindici giorni di effettiva presenza al lavoro a partire da quello di arrivo, se il trasferimento è definitivo, o nei primi quarantacinque giorni se esso è temporaneo.

Trascorso il detto periodo, l'indennità può essere pagata solamente per concessione del ministero.

Essa è pagata anche a quei lavoranti che nella novella destinazione sono impiegati in lavori a cottimo.

4. L'indennità è considerata sul ruolo di presenza e di mercedi aumentando la mercede giornaliera nella conveniente misura, ma senza alterare l'indicazione di classe e ricordando il fatto nella colonna *Annotazioni*.

5. Il direttore può concedere ai lavoranti trasferiti che ne facciano domanda un'anticipazione equivalente alla mercede che lora spetta nei giorni di viaggio, aumentata dell'indennità giornaliera stabilita dal n. 3 di quest'articolo e della somma fissa di lire 15.

Il pagamento di tale anticipazione è fatto per mezzo di lista-mandato speciale ed è ricordato nel foglio di via dei lavoranti. Di esso si dà informazione alla direzione o sotto-direzione alla quale questi sono inviati.

6. Sia che la partenza e l'arrivo avvengano nello stesso giorno, sia che il viaggio duri più giorni, i lavoranti trasferiti sono considerati presenti nello stabilimento o presso l'uffizio ove sono stati destinati dal giorno di partenza dall'antica residenza.

7. Ai trasferiti sono somministrati i mezzi di viaggio, sia per ferrovia o per mare, sia sulle vie ordinarie, dalla direzione o sotto-direzione dalla quale partono. Questi mezzi consistono nell'ordinaria richiesta militare per posti di 3ª classe sulle ferrovie o sui piroscafi e nella somma per il pagamento anticipato dei detti posti con il dritto al trasporto di 40 chilogrammi di bagaglio, ovvero nell'indennità di lire 0,10 per ogni chilometro, bagaglio compreso, per il viaggio sulle vie ordinarie.

Quando più individui sono inviati contemporaneamente, i documenti possono essere collettivi e sono allora affidati a quello che guida il drappello.

8. La direzione o sotto-direzione donde partono i lavoranti consegna il *foglio di via*, mod. 13, ai trasferiti, anche nel caso

di passaggio da direzione a direzione dello stesso stabilimento.

Quando il trasferimento è definitivo si trasmettono alla novella destinazione gli estratti matricolari dei lavoranti traslocati e si comunicano tutte le altre informazioni che si credono necessarie o opportune.

9. Il trasferimento non mativato da ragioni di servizio, ma richiesto ed ottenuto dai lavoranti per loro private convenienze, non dà diritto a mezzi di viaggio, nè a pagamento di mercedi durante l'assenza dal lavoro, nè ad indennità.

10. Ai lavoranti destinati a speciali missioni spetta l'indennità giornaliera di lire 2.00 oltre la mercede corrispondente alla loro qualità e classe anche nei giorni festivi. Spettano ad essi pure i mezzi di trasporto personale e del bagaglio indicati nel n. 7 di quest'articolo.

11. Gl'individui del personale lavorante ammessi agli esami di concorso per posti d'impiegato tecnico, e che debbono recarsi a sostenere gli esami fuori della loro residenza, sono considerati come in missione di regio servizio dal giorno della partenza fino a quello del ritorno al luogo di loro destinazione.

Allo stesso modo sono considerati i lavoranti di uno stabilimento secondario o di un uffizio distaccato i quali vengano ammessi agli esami per posti di commesso o di disegnatore a ruolo organico presso la sede di dipartimento dal quale lo stabilimento o l'uffizio dipende o nella cui circoscrizione militare marittima esso trovasi.

Quando per tali ultimi esami i lavoranti debbano trasferirsi in località diversa da quella ora indicata, o quando trattisi di concorsi per posti di disegnatore avventizio, amanuense a scritturale di officina, qualunque sia la sede degli esami, i lavoranti che intendono prendervi parte sono considerati come in licenza per tutto il tempo richiesto e quindi non hanno diritto nè a mercede, nè a mezzi di viaggio, nè ad indennità di sorta.

12. I lavoranti da imbarcare su regie navi nel modo indicato dal n. 1 di quest'articolo, debbono essere almeno operai di 4ª classe, se imbarcano in qualità di operaio; di 2ª classe, se imbarcano come sotto-maestro, ed infine operai scelti di 8ª classe se imbarcano come secondo maestro o maestro.

Agli operai del personale lavorante imbarcati in tal modo spetta, oltre la mercede corrispondente alla propria qualità e classe, anche nei giorni festivi, un'indennità giornaliera uguale alla metà della mercede stessa.

Hanno inoltre dritto alla razione di bordo, e, se imbarcati come secondo maestro o maestro, anche al trattamento di mensa.

La razione ed il trattamento di mensa sono a carico della regia nave. Il pagamento della mercede e dell'indennità è fatto in acconto dalla cassa di bordo e definitivamente sui fondi assegnati per mano d'opera, per mezzo di regolari mandati.

13. Allorquando un operaio imbarcato sopra una regia nave debba sbarcare infermo in una località diversa dalla sede del proprio dipartimento o comando militare marittimo, e debba essere ricoverato in un ospedale civile o militare, continua ad avere diritto alla mercede attribuita alla propria qualità e classe ed all'indennità giornaliera della metà della mercede stessa stabilita dal n. 12 di quest'articolo, ma perde il diritto alla razione di viveri.

La direzione alla quale l'operaio appartiene provvede al pagamento della retta dovuta all'ospedale prelevandone l'importo dalle competenze spettanti all'operaio.

Ciò che rimane di queste competenze gli è pagato a cura della direzione previo accordi da prendersi in ogni singolo caso con la direzione dell'ospedale.

III.

Servizio delle direzioni e sotto-direzioni.

Art. 52.

Orario per i funzionari.

1. L'orario per gli uffizi delle direzioni e sotto-direzioni è stabilito dal comandante in capo di ciascun dipartimento e dal comandante locale in ciascuno stabilimento secondario che non dipenda da comando in capo di dipartimento marittimo.

I direttori o sotto-direttori protraggono temporaneamente di propria autorità il periodo di lavoro per tutti o per parte degli uffiziali ed impiegati se le esigenze del servizio rendono necessario tale provvedimento.

2. Gli impiegati tecnici di qualunque classe seguono l'orario del personale lavorante. Possono essere esonerati da quest'obbligo e seguire invece l'orario di uffizio, quelli che sono destinati a prestare servizio presso gli uffizi delle direzioni o delle sotto-direzioni.

3. Gli operai disegnatori e gli amanuensi seguono per regola generale l'orario di uffizio.

Non hanno dritto a straordinaria retribuzione quando per ordine dei direttori o sotto-direttori il loro servizio è protratto oltre il detto orario, se non è oltrepassata la durata del lavoro giornaliero nelle officine.

4. Gli scritturali di officina e gli inservienti seguono l'orario stabilito per il personale lavorante.

5. L'orario per i magazzini è regolato secondo i bisogni dai direttori o sotto-direttori, i quali possono esigere che restino aperti per tutta la durata del lavoro nelle officine.

Salvo eventualità straordinarie, e licenza del direttore generale dell'arsenale o comandante locale, i magazzini non sono aperti prima del cominciare del lavoro quotidiano nelle officine e nei giorni festivi, nè rimangono aperti dopo la chiusura delle officine.

6. Gli amanuensi e gli operai disegnatori che prestano servizio presso le direzioni o sotto-direzioni dei lavori sono muniti di una tessera di riconoscimento, firmata dai rispettivi direttori o sotto-direttori e vistata dal direttore generale o comandante locale perchè, ove ne siano richiesti, possano far risultare la loro qualità che li abilita ad entrare nello stabilimento e ad uscirne nell'ora per essi stabilita.

7. La disciplina degli impiegati civili per tutto quanto riguarda il loro servizio è fatta osservare dai direttori o sotto-direttori dai quali dipendono.

Art. 53.

Vigilanza disciplinare.

1. Un uffiziale dirigente che abbia grado corrispondente a quello di capitano o di tenente, nominato per turno, resta nello stabilimento per tutta la durata del lavoro quotidiano, assiste all'ingresso dei lavoranti ed alla uscita, disempegna gli incarichi attribuitigli dagli articoli 37 e 44 e rappresenta il direttore o sotto-direttore durante la sua assenza e quella di uffiziali dirigenti a lui superiori in grado o in anzianità. È coadiuvato da impiegati tecnici, da assistenti del genio navale e da altri sott'uffiziali, anch'essi nominati per turno nel numero stabilito da ciascun direttore o sotto-diretttore.

Il direttore generale o comandante locale può disporre, quando lo crede opportuno, che un solo uffiziale dirigente eserciti queste funzioni per tutte le direzioni o sotto-direzioni che esistono nello stabilimento. In questo caso entrano in turno per il servizio tutti gli uffiziali dirigenti di queste direzioni o sotto-direzioni che hanno grado corrispondente a quello di capitano o di tenente. Sono esclusi dal turno gli uffiziali che esercitano eventualmente le funzioni di vice-direttore o di sotto-direttore.

L'uffiziale di servizio, quando è unico, dà ragione a ciascun direttore o sotto-direttore degli affari di sua competenza.

2. Ove risulti necessario, e se le condizioni del personale in servizio nello stabilimento lo consentono, il direttore generale o comandante locale può disporre che un uffiziale di grado corrispondente a quello di sottotenente sia destinato, per turno, a coadiuvare l'uffiziale di servizio nell'adempimento dei suoi doveri.

Art. 54.

Ordini del giorno delle direzioni e sotto-direzioni.

1. Gli ordini dei direttori o sotto-direttori e quelli emanati

da autorità superiori, quando debbono essere noti a tutti i dipendenti delle direzioni o sotto-direzioni, vengono comunicati per mezzo di ordini del giorno scritti in un registro tenuto dai rispettivi segretari, i quali curano che ne venga presa conoscenza dagli uffiziali e dagli impiegati.

2. I direttori o sotto-direttori emettono con ordine del giorno tutte le disposizioni, ancorchè riguardanti soltanto individui, delle quali sia necessario che si conservi documento uffiziale o memoria.

3. Le disposizioni che debbono essere notificate al personale lavorante sono annunziate dai capi-officina. Estratti degli ordini del giorno sono tenuti esposti per tempo sufficiente alla lettura nelle officine, quando trattasi di fatti di carattere permanente.

IV.

Amministrazione.

Art. 55.

Lavori.

1. Le direzioni pei lavori eseguono soltanto le opere per ciascuna indicate negli art. 6, 7, 8 e 9.

È riservata al ministero ogni eccezione a questa regola generale, salvo il caso di assoluta urgenza o di provata convenienza nel quale la facoltà è concessa al comandante in capo del dipartimento che ha l'obbligo d'informarne immediatamente il ministero.

2. I lavori e le spese di ciascuna direzione si dividono nelle seguenti grandi categorie:

I categoria — lavori per navi o altri galleggianti autonomi, di nuova costruzione.

II categoria — lavori per navi o altri galleggianti autonomi, già in servizio.

I lavori di questa categoria si suddividono in:

a) lavori per estesi restauri o per importanti modificazioni;

b) lavori per la conservazione del materiale, per le ordinarie riparazioni e per lievi modificazioni.

III categoria — lavori per provviste di magazzino, cioè per fornirlo di oggetti manufatti di uso generale, a distinzione di quelli fabbricati per determinate applicazioni.

IV categoria — lavori per la creazione e la conservazione dei mezzi di produzione di lavoro e spese generali, cioè, spese che non si possono attribuire in modo immediato, nè in determinata misura, ai vari lavori delle precedenti categorie.

V categoria — lavori relativi al materiale della regia marina, che non sono compresi nelle precedenti categorie o che non essendo indicati negli articoli 6, 7, 8 e 9 vengono eseguiti eccezionalmente.

3. I lavori delle due prime categorie sono distinti secondo le navi ed i galleggianti autonomi diversi per i quali vengono eseguiti e nel rendiconto delle spese sono riferiti alle corrispondenti denominazioni.

4. Quando la costruzione di una nave o di altro galleggiante autonomo del materiale della regia marina è del tutto ultimata da parte delle direzioni dei lavori, le spese che vi si fanno posteriormente per qualsiasi ragione sono imputate alla II categoria. La data di questo passaggio di categoria per la imputazione delle spese è determinata dal consiglio dei lavori con apposita deliberazione.

Art. 56.

Autorità di ordinare lavori.

1. I lavori della I categoria e quelli della II categoria (suddivisione *a*) sono ordinati o autorizzati dal ministero.

2. Quelli della II categoria (suddivisione *b*) per le regie navi armate od in riserva sono ordinati dal direttore generale dell'arsenale, ovvero da lui autorizzati su proposte dei direttori, quando nei singoli casi non sianvi ordini in contrario del ministero o del comandante in capo del dipartimento.

3. Il direttore generale informa le competenti autorità di bordo degli ordini dati perchè permettano ai funzionari delle direzioni l'esecuzione dei lavori disposti od autorizzati.

Le autorità di bordo non possono fare direttamente osservazioni sul modo di esecuzione dei lavori, ma debbono all'occorrenza rivolgersi ai direttori o al comandante in capo della forza navale o del dipartimento.

In caso di urgenza, i comandanti di navi in armamento od in riserva possono ordinare la sospensione dei lavori riferendone immediatamente al comandante in capo della forza navale o del dipartimento.

4. I direttori fanno eseguire per le navi nelle suddette posizioni di armamento o di riserva gli altri lavori di ordinaria occorrenza e gli atti economici di caricamento, di scarimento, ecc., che sono necessarie conseguenze delle modificazioni regolarmente approvate.

5. Quando invece trattasi di navi in disponibilità od in disarmo, i lavori della II categoria (suddivisione *b*) sono ordinati di propria autorità dai direttori, che danno conoscenza al direttore generale dell'arsenale dell'intenzione di intraprenderli, se non sono di pulizia o di periodica ricorrenza.

6. Nell'atto di importanti riparazioni di navi disarmate i direttori fanno effettuare le modificazioni e le aggiunte che fossero state già ordinate od autorizzate dalle competenti autorità superiori.

7. I lavori della III categoria sono ordinati dai direttori tutte le volte che ne riconoscono il bisogno.

8. I lavori della IV categoria sono eseguiti per ordine dei direttori quando li credono opportuni e le spese della stessa categoria vengono da essi rese esecutorie quando sono soddisfatte le condizioni per ciascuna stabilite da questo regolamento.

9. I sotto-direttori non intraprendono lavori della I o della II categoria senza ordine o approvazione dei rispettivi direttori; ma hanno facoltà di far eseguire quelli della II categoria (suddivisione *b*) che siano relativi alla conservazione del materiale di servizio delle sotto-direzioni alle quali sono preposti.

Ordinano poi di propria autorità i lavori della III e della IV categoria relativi alle proprie officine e le spese della IV categoria ordinarie e periodiche.

10. È riservata al ministero la facoltà di ordinare e autorizzare lavori di V categoria. Nei casi di urgenza possono però i comandanti in capo di dipartimento ordinare questi lavori informandone il ministero e dando ragione degli ordini dati.

Art. 57.

Esecuzione delle opere.

Le direzioni eseguiscono i lavori in conformità con i progetti e con le istruzioni stabilite o approvate dal ministero e, se queste mancano, secondo buone regole professionali.

Per gli oggetti per i quali esistono tipi regolamentari si mantiene, in generale, l'uniformità di modello, specialmente se gli oggetti possono servire promiscuamente a più navi o a vari servizi.

I lavori sono eseguiti a giornata od a cottimo secondo le norme stabilite da questo regolamento.

Art. 58.

Ispezioni.

1. Compiuto un lavoro di I categoria o uno di grande importanza della II, esso è sindacato da un uffiziale generale delegato dal ministero con le funzioni di ispettore speciale, tanto nella parte tecnica quanto in quella economica.

Preliminari ispezioni possono essere fatte anche durante l'esecuzione dell'opera.

L'ispettore rende conto delle operazioni da lui fatte per il sindacato e dei risultamenti di esse direttamente al ministero, al quale rivolge le sue proposte ed osservazioni.

Analoghe ispezioni speciali sono fatte da uffiziali delegati dal ministero per altre opere o su altre parti del servizio delle direzioni tutte le volte che sarà stimato opportuno.

2. Il comandante in capo del dipartimento esegue in qualunque occasione le ispezioni che crede utili sulle varie parti del servizio stesso.

Art. 59.

Visita alle navi disarmate.

1. Quando una regia nave passa nella posizione di disarmo i direttori, ciascuno per la sua parte, iniziano e fanno continuare generale visita dello scafo, delle armi, delle parti complementari e dell'apparato motore, per riconoscerne le condizioni.

2. Eguale visita fanno annualmente alle navi disarmate nel porto.

3. Del risultamento di esse fanno relazione al direttore generale dell'arsenale, il quale le comunica al ministero.

4. Quando la relazione dimostra che non è possibile conservare in servizio una regia nave con ordinarie riparazioni, il ministero ordina alla direzione generale dell'arsenale che i direttori compilino, ognuno per la parte che gli compete, descrizione particolareggiata dei danni e dei lavori che sarebbero necessari per la ripristinazione nello stato di buon servizio o per la trasformazione per uso secondario e facciano il computo dei valori ricavabili dalle vendita o dalla demolizione per il caso che il ministero decida di vendere o di demolire la nave.

Art. 60.

Spese.

1. I fondi per mano d'opera o per materiali assegnati a determinati lavori ed i materiali e gli oggetti provvisti espressamente per questi non debbono essere impiegati per lavori diversi.

Nei casi di assoluta necessità i direttori si rivolgono al ministero esponendo le ragioni che consigliano eccezionali provvedimenti.

2. I direttori curano che i lavori che fanno eseguire non costino spesa maggiore di quella stimata ed approvata dal ministero e, ove ne sia il caso, riferiscono a tempo intorno ai fatti sopravvenuti, quali essi siano, che facciano prevedere sensibile aumento di spesa rispetto e quella preventivata.

Art. 61.

Somministrazioni alle navi.

1. Ciascuna direzione di lavori somministra alle navi armate, in riserva ed in disponibilità, gli oggetti di complemento e di dotazione destinati ai capi di carico della propria specialità, cioè:

a) la direzione delle costruzioni navali, gli oggetti di competenza del *macchinista* e del *carpentiere*;

b) la direzione di artiglieria ed armamenti, quelli del *nocchiere*, del *timoniere*, del *velaio*, del *cannoniere* e dell'*armarolo*;

c) la direzione delle torpedini e del materiale elettrico, le dotazioni del *torpediniere*.

Ogni direzione deve perciò avere nel proprio magazzino una sufficiente scorta dei detti materiali.

Qualora ne difetti e non spetti ad essa di provvedere, per la natura degli oggetti stessi, deve farne richiesta alla direzione alla quale ne compete la fabbricazione o l'acquisto, secondo le disposizioni contenute negli articoli 6, 7 e 8.

2. I materiali consumabili per l'esercizio o per la conservazione di tutte le parti delle navi, escluso soltanto il combustibile, sono somministrati dalle direzioni di artiglieria ed armamenti le quali li custodiscono in un magazzino apposito messo alla loro dipendenza, denominato *magazzino dei materiali consumabili per le regie navi*, distinto da quello di deposito di materiali per i propri lavori.

Negli stabilimenti secondari ove siavi unico magazzino, i materiali consumabili per le regie navi costituiscono una sezione a parte del magazzino stesso.

3. In analogia a quanto è stabilito dall'art. 9, ciascuna direzione di lavori acquista, per fornirne il magazzino dei materiali consumabili, quelli che sono speciali per i servizi di sua competenza e non di uso generale.

Le direzioni di artiglieria ed armamenti faranno alle altre le richieste di acquisto dei materiali che queste ultime debbono provvedere rimanendo alle prime integra la responsabilità circa le qualità delle provviste determinate in relazione ai bisogni ordinari ed eventuali delle regie navi.

V.

Economia della mano d'opera.

Art. 62.

Numero dei lavoranti.

1. Nel mese di giugno di ciascun anno i direttori, tenendo conto dei lavori che debbono fare eseguire e delle istruzioni ministeriali, stabiliscono il personale lavorante borghese che reputano conveniente tenere nel seguente anno finanziario, e ne fanno proposta al ministero per mezzo di un *prospetto numerico*, mod. 14, in due esemplari, distinto per officine e per classi, nel quale non sono inclusi i militari che possono essere eventualmente tenuti a lavoro. Uno degli esemplari, approvato dal ministero, è restituito alla direzione. In fogli separati sono presentati gli stessi dati per le dipendenti sotto-direzioni.

2. Comunicano poi successivamente su fogli dello stesso modello, ed in unico esemplare, la situazione effettiva numerico al primo giorno di ciascun mese.

3. I direttori, tenute presenti le norme stabilite dagli articoli 28 e seguenti e le eventuali istruzioni del ministero, danno luogo alle variazioni che divengono successivamente necessarie con ammissioni, riammissioni, licenziamenti, promozioni, ecc., fra i lavoranti, secondo i bisogni dei lavori e le esigenze del servizio nei limiti delle spese approvate, le quali non debbono essere mai oltrepassate, salvo che il ministero non abbia ciò autorizzato per giustificate ragioni espostegli dai direttori in speciali rapporti.

Art. 63.

Documenti per le variazioni di posizioni.

1. Le variazioni, cioè ammissione, riammissione, licenziamento, sospensione dal lavoro, retrocessione di classe, promozione, passaggio ad altra officina, trasferimento, passaggio dal lavoro a giornata a quello a cottimo, e viceversa, applicazione di multe o di ritenute, destinazione a lavoro straordinario, missione, imbarco, sbarco, collocamento a riposo od in riforma e decesso, hanno effetto economico mediante *biglietti di variazione*, mod. 15 staccati da quaderno a *madre* e *figlia* e sottoscritti dal direttore o sotto-direttore.

2. Le variazioni sono immediatamente inscritte nei ruoli tenuti presso l'uffizio della direzione o sotto-direzione e presso le officine (art. 42) con i segni convenzionali stabiliti dal modello dei ruoli stessi.

Art. 64.

Computo delle mercedi.

1. L'ultimo giorno di ciascuna quindicina, nell'uffizio della direzione o sotto-direzione e nelle officine, si computano le mercedi dovute a ciascun individuo per il tempo di presenza a lavoro a giornata con la scorta dei segni di presenza, separatamente per lavoro ordinario e per lavoro straordinario, e gli importi s'inscrivono nelle colonne corrispondenti.

2. In altre colonne s'inscrivono poi, con la guida dei processi verbali di sindacato del lavoro a cottimo (art. 99), le mercedi spettanti agli stessi individui per siffatto modo di lavoro e le somme totali.

3. Le multe e le ritenute, considerate nei nn. 1 e 5 dell'articolo 36, se complessivamente non superano il terzo del credito, nella quindicina, dei lavoranti che ne sono stati colpiti, vengono applicate a quelli a giornata mediante riduzione nei segni di presenza ed annotazione nella colonna 17 del ruolo di presenza e di mercedi ed a quelli a cottimo sotto forma di riduzione della retribuzione per il lavoro eseguito, quale risulta dal relativo processo verbale mod. 56.

Ma se le multe e le ritenute superano complessivamente il terzo del credito di un lavorante, nella quindicina, il direttre oo sotto-direttore le fa ripartire in più quindicine, in guisa che in

ognuna la minore retribuzione che ne deriva non sia superiore al terzo dell'ammontare quindicinale delle mercedi dovute al lavorante.

4. L'uffiziale di commissariato destinato alla sezione maestranza, assicuratosi dell'esattezza e della corrispondenza dei computi nei due esemplari di ciascun ruolo, ne assume responsabilità con dichiarazione apposta al piede di essi: *Trovato in regola.* Il direttore o sotto-direttore approva il pagamento con la formola: *Si approva il pagamento di lire . . . totale delle mercedi dovute ai soprascritti lavoranti.*

Art. 65.

Documenti per il pagamento delle mercedi.

1. Il pagamento delle mercedi è fatto dal quartiermastro per regola generale nelle mani di ciascun individuo. A tal fine la direzione trasmette a quella di commissariato *liste-mandati di pagamento*, mod. 16, distinte per officine e comprendenti tutti i lavoranti di ciascuna. L'uffiziale di commissariato nominato nell'art. 64 si assicura della corrispondenza con le cifre inscritte nei ruoli di presenza e di mercedi e ne diviene responsabile con la dichiarazione apposta al piede: *Concorda con il ruolo.* Il direttore o sotto-direttore rende esecutorio il pagamento con la formola: *Il quartiermastro eseguisca il pagamento delle somme soprascritte nelle mani degli individui ai quali sono dovute.*

2. Con eguali ma distinte liste-mandati hanno effetto i pagamenti a lavoranti, dovuti per ragioni diverse da quella delle mercedi. In queste liste speciali per ciascuna spesa viene indicato il motivo e citato l'ordine e conto di lavoro dal quale essa dipende.

3. Le direzioni, salvo ordini in contrario del ministero, non emettono duplicati o copie di liste-mandati di pagamento.

Art. 66.

Pagamento delle mercedi.

1. Il pagamento quindicinale delle mercedi ha effetto nei giorni e nei luoghi assegnati, e con le modalità stabilite, alla presenza di un uffiziale e di un impiegato tecnico delegati a rappresentare ciascuna direzione o sotto-direzione, i quali seguono l'operazione ed appongono nei due esemplari di ruolo di presenza e di mercedi, in contraddittorio con il quartiermastro, il segno di eseguito pagamento per ciascun lavorante.

2. Compiuto il pagamento di tutte le liste, si appone nell'appropriata colonna il segno = alle mercedi non pagate e si compilano su fogli di lista-mandato due esemplari, sottoscritti dal quartiermastro e dai rappresentanti della direzione o sotto-direzione, dello estratto delle mercedi non pagate.

Un esemplare è lasciato al quartiermastro.

3. Dopo di ciò, i delegati della direzione o sotto-direzione danno quietanza al quartiermastro con la seguente formola a piè di ciascuna lista: *Dichiariamo che le somme soprascritte, eccezione fatta di quelle alle quali trovasi apposto il segno = sono state pagate in nostra presenza rispettivamente agli individui soprascritti nello ammontare totale di lire.....*

4. Nel caso di liste-mandati per il pagamento delle rette dovute agli ospedali per cure prestate a lavoranti (art. 37, n. 13), la direzione o sotto-direzione inscrive i nomi e le somme pagate per ogni lavorante, e la dichiarazione di quietanza è la seguente: *Dichiariamo che le somme soprascritte sono state pagate alla direzione dell'ospedale..... nello ammontare totale di lire..... giusta la richiesta di pagamento con la data..... n.....*

5. In modo analogo si procede per la formazione delle liste-mandati per il pagamento delle mercedi alle comandate (art. 41, n. 2). In questo caso la dichiarazione di effettuato pagamento all'uffizio competente dell'amministrazione del corpo reale equipaggi è fatta da questo uffizio con la formola: *Dichiaro che la somma di lire..... dovuta ai soprascritti militari del corpo reale equipaggi è stata pagata, o accreditata, dal quartiermastro.*

6. Per le somme non pagate nelle liste primative, la direzione emette *liste di richiamo*, mod. 17, simili alle speciali, con riferimento alla lista primitiva.

7. Il direttore emette *liste di pagamento provvisorie*, mod. 18, nel caso di lavoranti che debbono ricevere acconti o essere pagati prima del giorno di pagamento quindicinale. Il quartiermastro restituisce queste liste quando il pagamento da esse dipendente è stato quietanzato sull'ordinaria lista quindicinale.

8. Per il pagamento quindicinale od eventuale delle mercedi ai lavoranti delle sotto-direzioni negli stabilimenti secondari non autonomi, ove non esiste un quartiermastro, provvede con opportune disposizioni di massima il comandante in capo dal quale lo stabilimento dipende.

9. Comunque abbiano luogo i pagamenti di mercedi ad individui del personale lavorante, deve essere sempre accertata dai capi o dagli economi delle rispettive officine l'identità delle persone alle quali il pagamento stesso è fatto.

10. I lavoranti riconosciuti infermi possono riscuotere le mercedi da essi guadagnate soltanto per mezzo del capo o dell'economo della loro officina. Il pagamento viene eseguito, con il documento prescritto, in seguito ad istanza degli interessati fatta pervenire al direttore o sotto-direttore.

Art. 67.

Rendiconti — Richieste di anticipazione di fondi.

1. Ogni quindicina, dopo compiute le operazioni di pagamento, le direzioni spediscono al ministero il *rendiconto delle spese per mano d'opera* nella quindicina, mod. 19, corredandolo con un esemplare di ciascun ruolo di presenza e di mercedi e con copie autentiche delle liste-mandati speciali. Spediscono gli analoghi documenti delle dipendenti sotto-direzioni.

2. Le direzioni o sotto-direzioni conservano nei propri uffizi l'altro esemplare dei ruoli, una copia conforme delle liste-mandati speciali, il foglio di mercedi non pagate, i processi verbali per lavori a cottimo, quelli di disgraziato accidente e le *figlie* delle variazioni di ruolo e dei biglietti di uscita di personale, come documenti per le ispezioni.

3. I direttori inviano al ministero, prima del giorno 16 di ciascun mese, le *domande di anticipazione dei fondi* da fornirsi al quartiermastro per i pagamenti di mano d'opera nel mese seguente, mod. 20, e tengono *conto corrente* dimostrante la situazione dei fondi, mod. 21.

VI.

Economia del materiale in generale.

Art. 68.

Operazioni economiche circa i materiali.

1. Le robe affidate alle direzioni trovansi sempre in uno degli stati distinti nell'art. 14.

2. Gli oggetti appartenenti a navi o ad altri enti del materiale della regia marina, introdotti temporaneamente in un'officina per causa di lavori, non costituiscono carico dell'economo, ma semplice deposito, del quale risponde.

3. Similmente gli oggetti di dotazione delle navi introdotti temporaneamente in magazzino per essere custoditi non costituiscono carico del contabile, il quale però ne è sempre responsabile.

4. Le operazioni economiche ordinarie sul materiale di una direzione sono:

a) acquisto per provvista con obbligo di pagamento;

b) retrocessione da regie navi;

c) ricupero derivante da disfacimento di oggetti fuori di uso o da lavori eseguiti;

d) formazione di oggetti da applicarsi direttamente ai lavori;

e) formazione di oggetti per provviste di magazzino;

f) passaggio da altre direzioni;

g) vendita o trasformazione;

h) distribuzione a regie navi;

i) disfacimento di oggetti lavorati;

j) impiego di materiali nei lavori;
k) passaggio ad altre direzioni.

5. Ogni altra operazione è considerata come straordinaria ed ha luogo soltanto con ordine o autorizzazione del ministero, ovvero dei comandanti in capo di dipartimento nei casi previsti dal presente regolamento.

Art. 69.

Norme relative agli atti economici circa i materiali.

1. Nessuna operazione economica ha effetto senza formale ordine del direttore o sotto-direttore e nessun caricamento o scaricamento è considerato valido se non è fatto per mezzo dei documenti stabiliti per ciascuna operazione da questo regolamento.

2. Di nessuno di questi documenti la direzione o sotto-direzione emette duplicati non prescritti, senza licenza speciale del ministero.

3. Qualunque sia la causa di un'eccedenza sul carico di un economo, riconosciuta in conseguenza di consegna o di ricognizione, se essa non è giustificata da regolari documenti, rimane proprietà dello Stato ed è messa a carico del contabile di magazzino o dell'economo.

4. È riservata al ministero la facoltà discrezionale di stabilire compensi fra le eccedenze sul carico e le deficienze di robe affini, quando le une e le altre derivino manifestamente da errori di nomenclatura.

5. Nessuna quantità di materiali e nessun oggetto possono essere estratti dal recinto di un arsenale o di altro stabilimento marittimo senza formale *biglietto di uscita* distaccato da quaderno a *madre* e *figlia*, mod. 22, e munito del visto:

a) del capo dell'uffizio del direttore generale dell'arsenale o del comandante locale, quando gli oggetti sono proprietà privata di funzionari dello stabilimento, ovvero appartengono ad uffizi dello stesso diversi dalle direzioni dei lavori, ovvero provengono da regie navi in armamento, in riserva o in disponibilità;

b) del direttore o sotto-direttore competente se i materiali o gli oggetti appartengono ad una direzione, ovvero ad un appaltatore di opere o di forniture per conto della direzione, che li abbia introdotti temporaneamente come mezzi per l'esecuzione dell'opera, o che li ricuperi come avanzi del lavoro o della fornitura;

c) del presidente della giunta di ricezione (art. 73) se essi vengono estratti in conseguenza di rifiuto fatto ai fornitori, o di eccedenze sulle quantità de' materiali da fornire, ovvero se trattasi di recipienti, mezzi di imballaggio o simili, che i fornitori abbiano dritto di estrarre dopo consegnati i materiali o gli oggetti.

6. I registri mod. 22 sono tenuti esclusivamente da un uffiziale di commissariato della direzione generale o delle direzioni o sotto-direzioni, nei primi due casi considerati nel numero precedente, e dal segretario della giunta di ricezione nell'altro.

Nè i magazzini, nè altri uffizi dello stabilimento emettono biglietti di uscita per materiali.

7. I registri del mod. 22 servono anche per l'entrata nello stabilimento di materiali ed oggetti e questa è regolata con norme analoghe a quelle stabilite per l'uscita.

8. I *biglietti di entrata* dei materiali e degli oggetti che introducono i fornitori in base a contratti per provviste o ad acquisti altrimenti fatti dalle direzioni dei lavori vengono rilasciati dai rispettivi direttori o sotto-direttori.

9. Le figlie dei biglietti di entrata e di uscita sono presentate al portinaio che quotidianamente trasmette all'uffizio del direttore generale dell'arsenale o del comandante militare dello stabilimento quelle raccolte, le quali vengono quindi restituite agli uffizi che le hanno emesse.

Art. 70.

Provviste.

1. Ogni anno, al tempo stabilito dal ministero, le direzioni presentano il *prospetto generale dei materiali* da acquistarsi, mod. 23, per uso generale dei lavori e per le somministrazioni alle regie navi nell'anno seguente.

Non comprendono in tale prospetto, ma ne fanno oggetto di separate relazioni, le provviste di materiali e di oggetti destinati in quantità considerevoli a speciali e determinati lavori, di munizioni, ecc.

2. I materiali si ottengono mediante:

a) passaggio dal magazzino di altra direzione;

b) provvista effettuata direttamente dal ministero;

c) acquisto per mezzo d'incanti pubblici, licitazioni o trattative private con l'osservanza delle norme stabilite dalla legge e dal regolamento sul patrimonio dello Stato e la contabilità generale.

3. Le direzioni compilano per ordine del ministero i capitolati d'oneri per provviste, quando questo non giudica opportuno prepararli direttamente.

4. Per i materiali richiesti da più direzioni di uno stabilimento il ministero determina quale di esse deve preparare gli elementi per la fornitura a tutte quelle interessate, perchè le condizioni di acquisto non risultino diverse per uno stesso materiale.

Le direzioni sottopongono all'esame del consiglio dei lavori i capitolati d'oneri che riguardano anche altre direzioni prima di spedirli al ministero. Preparano le specificazioni per le robe ad esse necessarie che debbano essere acquistate dal ministero o da altre direzioni.

5. Le direzioni che compilano i capitolati di oneri curano che la giunta di ricezione dello stabilimento sia fornita dei campioni previsti dai capitolati stessi e, nel caso di forniture comuni a più stabilimenti, provvedono perchè le altre giunte di ricezione vengano fornite di campioni conformi ai propri.

Bandito però con l'avviso di primo incanto un appalto per una data fornitura, nessuna variazione può portarsi ai campioni istituiti per la stessa presso la giunta o le giunte di ricezione.

Quando qualche cambiamento si rende necessario i campioni nuovi valgono unicamente per le forniture per le quali non sono ancora cominciati gli atti di appalto.

6. I direttori acquistano senza bisogno di preliminare approvazione, e facendone pagare il prezzo dal quartiermastro mediante *richiesta di pagamento*, mod. 24, alla direzione di commissariato, le robe in piccola quantità delle quali abbiano bisogno per le esigenze dei lavori, con le condizioni che l'importo di ciascuna compra non ecceda *lire cento* e che la somma delle spese in tal modo fatte nel trimestre economico non superi quella stabilita dal ministero.

Un rendiconto di queste spese è trasmesso al ministero alla fine di ciascun trimestre.

Art. 71.

Incanti e contratti.

1. I direttori dei lavori presiedono agli incanti ed alle licitazioni. I contratti per provviste di materiali o di oggetti, per vendite e per imprese relative al servizio delle direzioni sono stipulati alla loro presenza.

2. I contratti sono distesi nelle forme richieste dal citato regolamento per la contabilità generale dello Stato, ricevuti, in presenza del direttore, dall'uffiziale commissario della direzione a ciò autorizzato ed accettati nell'interesse dell'amministrazione da un altro uffiziale di commissariato destinato presso la direzione stessa.

3. Per i depositi a titolo di cauzione, da farsi dai concorrenti alle aste, si osservano le norme stabilite dall'art. 94 del regolamento per l'applicazione della legge di contabilità generale dello Stato.

Art. 72.

Giunta di ricezione.

1. Nessun materiale o altro oggetto acquistato per un direzione con obbligo di pagamento è ricevuto immediatamente da essa o dal suo magazzino.

La consegna invece ha effetto sempre per mezzo della *Giunta di ricezione*, unica in ciascuno stabilimento e dipendente immediatamente dal direttore generale dell'arsenale o comandante locale.

2. La giunta è costituita da un uffiziale superiore di vascello o del genio navale, presidente, da un uffiziale dirigente delegato da ciascuna direzione e da un uffiziale di commissariato che ne è segretario, con voto.

La giunta delibera a maggioranza di voti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

3. Un impiegato contabile delegato dal contabile del magazzino che deve ricevere le robe in caricamento, in ogni caso, assiste all'accertamento delle quantità. Non ha voto, ma ha diritto di far inserire nel processo verbale di ricezione le sue osservazioni nell'interesse del contabile che rappresenta.

4. Un altro impiegato contabile o, in mancanza, un commesso di una delle direzioni dei lavori, è destinato alla giunta di ricezione ed incaricato della custodia dei materiali che vengono introdotti dai fornitori. Egli tiene registro di entrata e di uscita di questi materiali e cura che essi siano depositati in locali separati da quelli ove trovansi materiali già collaudati.

5. Quest'impiegato è anche economo per i campioni e per le suppellettili che esistono presso l'uffizio della giunta. Egli è coadiuvato da guardiani di magazzino i quali debbono curare altresì la pulizia dei locali.

6. Le direzioni dei lavori provvedono, ciascuna per la sua parte, a fornire i manovali necessari per il maneggio ed il trasporto ai propri magazzini dei materiali introdotti.

Art. 73.

Ricezione delle robe.

1. La direzione che ha stipulato il contratto, o per la quale i materiali sono stati altrimenti acquistati, trasmette alla giunta copia del contratto ed i documenti necessari per la ricognizione delle robe da introdurre.

2. Il presidente dà avviso ai fornitori, o ai loro rappresentanti, dal giorno nel quale si fanno operazioni sui materiali da essi introdotti, affinchè possano essere presenti; ma può compierle in loro assenza se non si presentano a tempo.

3. La giunta applica, seduta stante, un marchio agli oggetti accettati o ai recipienti che li contengono, se tale operazione è possibile.

Nessun marchio indelebile è applicato agli oggetti rifiutati.

4. Per le robe accettate sullo stesso contratto, o sulla stessa fattura per le provviste ad economia, il segretario compila tanti *processi verbali* distinti, mod. 25, quanti sono i magazzini ai quali esse debbono essere inviate e li trascrive in appropriato registro.

Compila e trascrive unico processo verbale, mod. 26, per le robe rifiutate, esprimendo con precisione i motivi del rifiuto.

I processi verbali sono firmati da tutti i componenti della giunta e dall'impiegato contabile del quale parlasi al n. 3 dell'art. 72.

5. Il presidente invia i processi verbali alla direzione che ha stipulato il contratto o che ha ordinato l'acquisto. Dopo le necessarie registrazioni, questa trasmette alle altre quelli ad esse relativi, quando ne è il caso.

6. Negli stabilimenti secondari non autonomi il presidente spedisce i processi verbali di accettazione e di rifiuto alla competente sotto-direzione, analogamente a quanto è stabilito nel numero precedente.

7. Ciascuno dei membri della giunta di ricezione deve tenere i libretti stabiliti dalla circolare ministeriale del 13 maggio 1868, n. 2411, distinti per legnami e per materiali diversi, nei quali libretti vengono inscritte, seduta stante, le operazioni compiute dalla giunta. Essi sono firmati dai componenti di questa e dall'impiegato contabile menzionato nel precedente n. 4.

I libretti sono rilasciati dalle competenti direzioni o sotto-direzioni e paraffati dai titolari di questi uffizi.

Art. 74.

Robe rifiutate.

1. Spetta alla direzione che ha stipulato il contratto o che ha ordinato l'acquisto avvertire i fornitori dei rifiuti deliberati dalla giunta di ricezione ed invitarli ad estrarre le robe rifiutate, con nota mod. 27.

2. Quando un fornitore in seguito di rifiuto di robe da lui presentate ricorre in appello, il giudizio in ultima istanza è pronunciato dalla *Giunta superiore di ricezione*, composta dai direttori dei lavori, presieduta e convocata dal direttore generale dell'arsenale in seguito a richiesta della direzione predetta. Un ufficiale superiore di commissariato interviene come segretario, con voto.

3. In caso di assenza del direttore generale presiede la giunta superiore il più anziano fra i direttori dei lavori ed interviene come membro della stessa il vice-direttore dell'uffizio al quale quel direttore è preposto.

4. Delle conclusioni della giunta superiore di ricezione viene compilato processo verbale, che è trascritto nell'ordinario registro e inviato alla direzione che ha stipulato il contratto.

Art. 75.

Introduzione e pagamento delle robe.

1. La direzione o sotto-direzione che ha ricevuto il processo verbale di accettazione di robe lo passa al proprio contabile di magazzino con l'*ordine d'introduzione*, mod. 28.

2. Avuto in consegna il materiale, il contabile firma la dichiarazione di ricevuta in calce del processo verbale e lo invia alla direzione o sotto-direzione, ritenendo la *figlia* dell'ordine di introduzione, mentre firma *per quietanza* la *madre*, la quale non deve mai essere staccata dal registro relativo.

3. Confrontato il processo verbale di accettazione con la fattura o col conto presentato dal fornitore, e computate le multe nelle quali questi sia eventualmente incorso secondo i patti contrattuali, l'ufficio di economato della direzione prepara il *conto di liquidazione di pagamento*, mod. 29, ed invia i tre documenti al ministero accompagnati dal foglio mod. 30.

4. Nel caso di acquisto con pagamento dal quartiermastro, compiute le operazioni innanzi descritte, il direttore emette la richiesta di pagamento, mod. 24, e ne dà avviso al fornitore con nota mod. 31.

5. Alla fine di ciascun trimestre economico egli invia al ministero il rendiconto delle spese così fatte, corredato dei documenti ricordati e dei mandati quietanzati, che la direzione di commissariato gli trasmette, per averne il rimborso.

6. La direzione tiene:

a) un registro di conto corrente con i vari fornitori per invigilare sull'adempimento dei loro impegni e sul computo delle eventuali multe;

b) un registro di conto corrente per i fondi esistenti presso il quartiermastro per acquisto di robe, preveduto dall'articolo 70 num. 6.

Art. 76.

Contratti per forniture di robe a direzioni di lavori di diversi stabilimenti. – Contratti a richiesta.

1. Nel caso di contratti per forniture di materiali od oggetti a direzioni di lavori di diversi stabilimenti, la direzione che ha stipulato il contratto fa a quelle che hanno sede negli altri stabilimenti le comunicazioni necessarie per l'esecuzione del contratto stesso nella parte che ad esse riguarda.

2. Quando trattasi di contratti *a richiesta*, gli ordini ai fornitori, mod. 32, per i materiali od oggetti dei quali si ha bisogno, vengono dati dal ministero o dalla direzione che ha stipulato il contratto.

La liquidazione dei relativi conti è fatta dall'uffizio che ha dato le commesse al fornitore. All'uopo le direzioni che hanno ricevuto i materiali trasmettono all'uffizio suddetto i documenti di ricezione.

Art. 77.

Introduzione di apparati motori per regie navi apparati complessi e macchinismi.

1. Quando la consegna di un apparato motore per nave è fatta

dal fornitore con più di una spedizione, per ciascuna di queste spedizioni la direzione competente trasmette alla giunta di ricezione l'invito d'introduzione accompagnato dalla fattura del fornitore.

La giunta, con la guida della fattura, riconosce le parti che costituiscono la spedizione, compila processo verbale di ricognizione sul modello di quello di accettazione, indicando le parti con le denominazioni usate nella fattura, e dà in consegna queste parti alla direzione competente, senza caricamento al magazzino.

2. La direzione fa custodire i pezzi così ricevuti da un impiegato tecnico o da un sott'ufficiale da essa dipendente, che li inscrive in un registro con le denominazioni della fattura.

3. A misura che gli oggetti sono presi per essere montati a bordo, il depositario appone nota a fianco della loro indicazione nel registro.

4. L'uffiziale preposto al montamento dell'apparato motore invigila perchè queste operazioni siano regolarmente compiute.

5. Quando l'apparato motore è intieramente montato a bordo, la direzione invita la giunta a compilare il processo verbale definitivo di accettazione e d'introduzione per l'apparato motore nella sua integrità, dando la denominazione stabilita dal libro di nomenclatura ai vari gruppi che lo stesso libro determina. In questo processo verbale sono citati quelli parziali già compilati.

6. Il contabile firma, per quietanza, il processo verbale nel modo ordinario, ma contemporaneamente gli viene consegnata la regolare richiesta dalla competente officina della direzione, per suo discarico.

Lo scaricamento all'economo di quest'officina ha poi luogo con il sindacato dell'ordine e conto per il lavoro di montamento.

7. L'integrità degli apparati motori e la regolarità delle loro funzioni secondo i patti contrattuali, sono in tutti i casi garantiti dalle prove ed accertati dalle commissioni che a queste prove sopraintendono.

8. Le parti dell'apparato motore, siano esse o no considerate nelle specificazioni contrattuali, spedite dal fornitore in sostituzione o in addizione di altre già introdotte, non danno luogo ad alcun caricamento al magazzino, se non portano obbligo di pagamento da parte dell'amministrazione della marina in virtù di convenzioni addizionali al contratto, e ciò ancorchè esse giungano dopo che l'apparato motore intero è stato caricato al magazzino e da questo tratto dall'officina competente.

9. Le norme precedenti si applicano anche ad apparati complessi, differenti da un apparato motore per nave, ma in condizioni analoghe per il modo di spedizione ed il bisogno di montamento.

10. Nel caso di ricezione di macchinismi o di oggetti introdotti in una volta e dei quali le qualità tecniche possono essere riconosciute interamente solo quando essi sono in azione dopo il loro montamento, le giunte di ricezione limitano il loro intervento alla ricognizione dell'integrità della fornitura secondo i patti contrattuali, e non attendono il montamento per pronunziare il loro giudizio.

11. Il montamento e la prova in azione hanno luogo per cura della competente direzione dopo che il macchinismo è stato economicamente caricato al magazzino della stessa e che un'officina di questa lo ha preso a carico con regolare richiesta.

Art. 78.

Navi, palischermi a vapore e grossi galleggianti.

1. Le navi di ogni specie, i palischermi a vapore, i grossi galleggianti effossori, i sandali ed i pontoni per trasporto o elevazione di pesi, non sono caricati ad un magazzino, e quindi non vengono introdotti dalla giunta di ricezione se forniti dall'industria privata.

2. Dei suddetti galleggianti sono eccettuati soltanto i palischermi a vapore acquistati o costrutti come mezzi indiretti di produzione di lavoro delle direzioni, i quali vengono dati in caricamento ai rispettivi magazzini per mezzo della giunta di ricezione, se forniti dall'industria privata, o con passaggio da magazzino a magazzino se costrutti dalle direzioni delle costruzioni per altre, ovvero direttamente con ordine e conto di lavoro, se debbono appartenere alle direzioni che li hanno costrutti.

3. Le stesse regole del numero precedente si osservano per i galleggianti minori, compresi tutti i palischermi comuni per usi generali, i quali per l'esercizio, la custodia e la conservazione sono dati in consegna, a carico d'inventario, ad un economo d'officina o di servizio equiparato.

4. L'officina che deve avere in consegna i galleggianti indicati nei nn. 2 e 3, li trae in tutti i casi dal magazzino della propria direzione con regolare *richiesta*, mod. 33.

5. I palischermi comuni destinati a dotazione di regie navi, siano essi costrutti negli stabilimenti marittimi dello Stato o forniti dalla industria privata, sono preliminarmente passati o introdotti nel magazzino della direzione di artiglieria ed armamenti, dal quale vengono poi tratti con richieste dalle regie navi tanto i palischermi quanto le loro parti complementari ed accessorie.

Art. 79.

Dismissioni.

1. È stabilita nel seguente modo la facoltà di dismettere, ossia di dichiarare fuori uso parti del materiale della regia marina:

a) per le navi di ogni specie, i palischermi a vapore ed i grossi galleggianti considerati nel 1 dell'art. 78, per i corrispondenti apparati motori, per le artiglierie di ogni genere, per le armi subacquee, per gli apparati necessari per il loro servizio, per gli apparati di illuminazione elettrica, per le macchine motrici e lavoranti e per altri oggetti analoghi per il servizio delle officine o delle navi, i direttori compilano e sottopongono allo esame del consiglio dei lavori speciali relazioni di proposte al ministero. Il consiglio invia al ministero queste relazioni assieme alla deliberazione esprimente il parere e le osservazioni in merito delle stesse e ne attende le decisioni;

b) per i galleggianti minori, compresi tutti i palischermi comuni per il servizio delle navi o degli stabilimenti, compete al consiglio dei lavori, in seguito a relazione presentata dal competente direttore, deliberare e rendere esecutoria la dismissione e la surrogazione, se necessaria;

c) il direttore dismette e surroga di propria autorità le parti che nel corso della riparazione di una nave o di altro oggetto principale del materiale della regia marina sono trovate in cattive condizioni. Nondimeno, si astiene dall'effettuare la dismissione ed attende le decisioni ministeriali, che sollecita, quando le parti che si debbono dismettere sono di grande importanza, o quando sono importanti per qualunque ragione le conseguenze della dismissione;

d) le giunte di verificazione (art. 93) dismettono gli oggetti di dotazione delle regie navi affidati ai capi di carico dipendenti per l'economia del materiale dalle rispettive direzioni, qualunque sia la natura degli oggetti stessi e l'officina che li fabbrica. I direttori o sotto-direttori dai quali le giunte dipendono provvedono per la surrogazione degli oggetti nel modo indicato dall'articolo 107;

e) gli strumenti, gli arnesi, gli utensili ed altri oggetti analoghi che formano corredo delle officine di una direzione o di una sotto-direzione e che per qualunque ragione siano divenuti non più atti a servizio, sono dismessi dalle rispettive giunte di verificazione e surrogati per ordine del direttore o sotto-direttore;

f) per i materiali e gli oggetti non considerati nei capoversi precedenti che siano riconosciuti inutili ad ulteriore servizio, mentre si trovano a carico del contabile di magazzino o dell'economo di un'officina, il direttore competente presenta proposte, mod. 31, direttamente al ministero, in due esemplari, dei quali uno è restituito con le decisioni ministeriali.

2. L'esame delle robe delle quali il direttore intende proporre

la dismissione, nel caso considerato dal numero precedente, lettera *f*, è fatto da un uffiziale della direzione delegato dal direttore o sotto-direttore, se i materiali o gli oggetti appartengono al magazzino, e, qualora siano a carico di un'officina, dall'uffiziale ad essa preposto. Il giudizio è espresso in un rapporto indirizzato al direttore o sotto-direttore.

Art. 80.

Demolizioni.

1. Gli oggetti dismessi sono dati in consegna, per effettuarne la demolizione, alla direzione competente per la natura dei materiali che li compongono.

Il passaggio da direzione a direzione, quando è necessario, ha luogo nel modo indicato per l'operazione in questo regolamento, ed all'oggetto è attribuito nei relativi documenti il valore primitivo.

2. La demolizione è effettuata in conseguenza di ordine e conto di lavoro all'officina alla quale sono stati dati a carico di conto corrente.

3. L'ordine e conto è imputato alla IV categoria di spese, suddivisione *f* (art. 102).

Con il sindacato sono discaricati: l'oggetto demolito, al quale è assegnato il valore primitivo, i materiali eventualmente impiegati per l'operazione e la mano d'opera occorsa.

Con lo stesso sindacato sono portati come ricuperi i materiali ricavati dalla demolizione, ai quali è assegnato il valore che ad essi attribuisce il libro di nomenclatura.

4. Quando gli oggetti o alcune loro parti dopo la dismissione o la conseguente demolizione possano essere adoperati per altri servizi, gli oggetti o le loro parti utili sono caricati al magazzino competente, sempre come ricuperi, con le novelle denominazioni e per i valori a queste corrispondenti nel libro di nomenclatura, se essi sono indicati, ovvero, con quelli derivanti da stima fattane, nel caso contrario.

5. In tutti i conteggi e documenti economici gli oggetti ed i materiali dismessi, fino a quando non siano demoliti, continuano ad essere nominati nel modo stabilito dal libro di nomenclatura, ma il numero è preceduto dal segno.

Art. 81.

Vendite e trasformazioni.

1. Gli oggetti dichiarati fuori di servizio dei quali non è opportuna la demolizione ed i materiali che non possono essere adoperati nei lavori, nè convertiti, sono dal direttore proposti al ministero per la vendita nei modi stabiliti dal vigente regolamento per la contabilità generale dello Stato, eccetto quando per motivi di sicurezza pubblica, o di igiene, o per ragioni di indole militare, ovvero per evitare abusi, non convenga distruggerli o disporre altrimenti.

2. La consegna dei materiali venduti è fatta dal magazzino della direzione con l'assistenza di un uffiziale delegato dal direttore o sotto-direttore. Essa viene dimostrata con *processo verbale*, mod. 35, in due esemplari, dei quali uno, insieme al una copia autentica della quietanza di versamento del prezzo di vendita, fatto nelle casse dello Stato, serve come documento di scarico al contabile. La consegna ha luogo soltanto dopo che questo versamento ha avuto effetto.

3. Nello stesso modo si procede per la consegna ad un industriale, in virtù di contratto stipulato, di una quantità di materiali fuori uso che esso ha assunto di trasformare in materiale nuovo. In questo caso la consegna ha luogo dopo che l'imprenditore ha versato la cauzione contrattuale per il materiale da estrarre.

4. La consegna al compratore, nel caso di avanzi di lavorazione di minimo valore e non caricati da alcun economo, ha effetto direttamente, senza passaggio, cioè, dei materiali al magazzino.

Art. 82.

Consegne – Ricognizioni.

1. L'esistenza delle robe consegnate ad un contabile o economo di una direzione o sotto-direzione e le loro condizioni si accertano con ricognizioni, quando questi dà consegna del suo carico ad altri, o in altre occasioni.

Interviene alla consegna del carico di un contabile o di un economo un uffiziale delegato dal direttore o sotto-direttore.

2. La ricognizione di quantità si stabilisce sull'esistenza risultante dai documenti economici al primo giorno del trimestre in corso, la quale, tenendo conto delle variazioni avvenute dal detto dì, deve corrispondere con l'esistenza stabilita dalla valutazione mediante pesata, misura o enumerazione.

3. Le operazioni di consegna o di semplice ricognizione sono descritte in un *processo verbale continuante*, mod. 36, che è sottoscritto, al finire di ogni seduta ed alla chiusura, tanto dal delegato del direttore o sotto-direttore quanto dai contabili o economi interessati.

Al processo verbale si aggiunge un *prospetto riepilogato*, mod. 37, delle robe riconosciute, con l'indicazione delle differenze in più o in meno.

4. Nel caso di semplice ricognizione il direttore o sotto-direttore mette a carico del contabile o economo le quantità trovate meterialmente in eccesso su quelle risultanti dal contegno.

5. Nel caso di consegna il direttore o sotto-direttore dichiara discaricato il contabile o economo cedente soltanto degli oggetti e delle quantità di materiali effettivamente riconosciuti secondo il processo verbale e ne dà caricamento al contabile o economo ricevente che certifica l'accettazione con dichiarazione al piede del verbale stesso.

6. Il nuovo contabile o economo prende in custodia gli oggetti ed i materiali a misura che sono riconosciuti.

7. Al contabile del magazzino cedente è dato come documento di scarico per il conto giudiziale una copia autentica del processo verbale e dell'annessovi prospetto.

Art. 83.

Cessioni – Richieste di lavori tra direzioni.

1. In nessun caso una direzione di lavori cede ad altra di un altro dipartimento o esistente presso una sede di comando militare autonomo materiali od oggetti del proprio magazzino ed acquistati come provvista per i suoi lavori, senza del ministero al quale la direzione richiedente deve rivolgersi.

2. Lo stesso divieto è applicabile alle cessioni di materiali ed oggetti ad amministrazioni differenti dalle direzioni dei lavori, o a privati. In caso di urgenza o di opportunità, il comandante in capo del dipartimento autorizza queste cessioni informandone subito il ministero e determinando, secondo le circostanze, il modo di consegna, le regole per lo scaricamento e, nel caso, le modalità per il pagamento del relativo prezzo da versarsi nelle casse dello Stato.

3. Per regola generale la consegna delle robe cedute, nel caso del n. 2, è fatta alla parte ricevente dal magazzino della competente direzione e per mezzo del processo verbale, mod. 35.

4. La cessione di robe da una direzione ad un'altra dello stesso stabilimento ha sempre luogo in caso di urgenza ed a titolo di prestito. Essa ha effetto con passaggio da magazzino a magazzino in seguito a semplice accordo fra i direttori, o ad ordine del direttore generale dell'arsenale.

5. Quando per i suoi lavori o per fornire il suo magazzino una direzione ha bisogno di oggetti che non può fabbricare, essa ne domanda la formazione e la cessione alla direzione competente per mezzo di nota, mod. 38, indicandu con precisione le condizioni degli oggetti, la quantità e la loro destinazione.

6. Nello stesso modo una direzione domanda ad un'altra la riparazione di oggetti appartenenti al proprio servizio se non può eseguirla con i mezzi dei quali dispone.

7. Spetta alla direzione che riceve la richiesta di fornirsi dei materiali dei quali eventualmente difetti per l'esecuzione dei lavori ad essa domandati, ovvero di provvedere per l'acquisto degli oggetti, quando giudichi più conveniente comprarli che farli costruire nelle officine di sua dipendenza.

8. Il direttore al quale è stata domandata la fabbricazione o la riparazione di oggetti da un altro e che non giudica opportuno soddisfare la domanda, ne riferisce al direttore generale dell'arsenale il quale risolve da sè la questione o la sottopone al giudizio del consiglio dei lavori.

9. Se gli oggetti in questo modo chiesti e fabbricati sono per provvista di magazzino, la cessione ha effetto con passaggio da magazzino a magazzino. Se essi sorvono per immediata applicazione a determinato lavoro della direzione richiedente, la consegna ha effetto direttamente dopo il sindacato con quietanza della direzione ricevente sull'ordine e conto di lavoro di quella cedente.

Art. 84.

Prestiti.

1. La facoltà di concedere in prestito a privati o a stabilimenti ed uffizi pubblici non dipendenti dall'amministrazione della regia marina oggetti sottoposti alla giurisdizione delle direzioni dei lavori e quella di permettere ai medesimi l'uso temporaneo di oggetti fissi destinati al loro servizio, sono riservate al comandante in capo del dipartimento al quale gli interessati debbono rivolgere le loro domande.

2. Le direzioni dei lavori non consegnano nè lasciano adoperare oggetti domandati, prima di averne ricevuto l'ordine dal predetto comandante in capo per mezzo del direttore generale dell'arsenale.

3. Le seguenti norme di massima sono sempre applicate nella concessione di prestiti se non intervengono speciali disposizioni del ministero:

a) il prestito è gratuito se l'uso al quale serve l'oggetto prestato è d'interesse pubblico, ovvero se questo dev'essere adoperato in soccorso di naufraghi per salvare le loro vite, o in caso d'incendio, o simili;

b) è invece sempre a pagamento quando l'oggetto prestato serve per l'industria, per la speculazione o per altri interessi privati;

c) la tassa di prestito, l'importo della quale deve essere versato nelle casse dello Stato, è stabilita in ragione del 2 per 1000 del valore dell'oggetto prestato e per ogni giorno di uso, nel caso di pontoni o di altri galleggianti, e del 10 per 1000 se trattasi di oggetti diversi, quali che siano;

d) il valore dell'oggetto prestato è quello che gli assegna l'inventario; ma questo valore può essere diminuito fino alla metà per tener conto del deperimento dovuto al servizio già fatto. La riduzione è stabilita prudenzialmente dalla direzione alla quale l'oggetto appartiene;

e) nel caso previsto in *b)* oltre la tassa suddetta, la parte che prende in prestito l'oggetto è tenuta a pagare, quando n'è il caso, tutte le spese per il personale di servizio e di custodia dell'oggetto e per i materiali consumabili per l'esercizio di questo durante il prestito. Sono anche a suo carico le spese occorrenti per il trasporto dell'oggetto fuori dello stabilimento e per la riconsegna al posto donde venne prelevato;

f) la parte che prende in prestito è anche tenuta a depositare temporaneamente nella cassa del quartiermastro dipartimentale una cauzione corrispondente al valore dell'oggetto, ridotto come è detto in *d)*, ed obbligarsi a risarcire tutti i danni sofferti dall'oggetto prestato, i quali derivino dall'uso fattone. La cauzione è restituita dopo la riconsegna e l'accertamento delle condizioni dell'oggetto.

È in facoltà del comandante in capo esonerare chi domanda il prestito dall'obbligo della cauzione quando ciò giudica opportuno o conveniente, oppure limitarla a quanto si stima sufficiente perchè l'amministrazione sia garantita da eventuali danni che può subire il materiale dato in prestito;

g) il direttore generale dell'arsenale stabilisce in ogni singolo caso le modalità della consegna dell'oggetto domandato in prestito e quelle della riconsegna alla direzione alla quale appartiene.

4. Il prestito è una concessione e non un obbligo da parte dell'amministrazione della regia marina. Trascorso il tempo per il quale esso fu concesso si ha il diritto di esigere che l'oggetto prestato venga subito restituito.

5. Per l'uso dei bacini valgono le norme stabilite dal regio decreto del 24 settembre 1889, n. 6443, serie 3ª.

Art. 85.

Perdite.

1. Di nessuna quantità di materiali e di nessun oggetto la direzione dà scaricamento al contabile o economo che li ha in consegna, quando essi sono stati perduti, ancorchè per causa di forza maggiore, senza decreto di scarico emesso dal ministero.

2. Non sono considerate come perdite eventuali le deficienze di materiali notoriamente derivanti da calo per successive lavorazioni, nel caso di robe consegnate agli economi come oggetto del lavoro, e però ad esse non si applica la regola del numero precedente.

3. I casi di forza maggiore dai quali derivino perdite debbono essere accertati con dichiarazione del comandante in capo del dipartimento.

4. Nel caso di reato contro la proprietà o d'incendio, il comandante in capo del dipartimento fa eseguire un'inchiesta per rendere certo che il furto è stato perpetrato o che l'incendio è avvenuto indipendentemente dalla volontà del contabile o dell'economo interessato e non può essere attribuito a sua negligenza.

5. Il contabile o economo che scorge mancanza o avaria nei materiali o negli oggetti a lui affidati ne dà senza indugio avviso al direttore o sotto-direttore.

Il direttore riferisce al direttore generale dell'arsenale; il sotto-direttore contemporaneamente al proprio direttore ed al comandante militare locale.

6. Il direttore delega il vice-direttore coadiuvato da un uffiziale di commissariato della direzione ad esaminare i fatti ed a compilare processo verbale che dichiari se il danno deve attribuirsi a colpa del contabile o dell'economo.

Nelle stesse condizioni il sotto-direttore intraprende l'esame per propria iniziativa.

7. Il direttore, nel trasmettere copia del processo verbale al direttore generale dell'arsenale, esprime il proprio parere e domanda che il ministero dia lo scaricamento economico per le robe perdute o avariate.

Art. 86.

Spedizioni.

1. Le spedizioni di robe appartenenti alle direzioni dei lavori si fanno ordinariamente;

a) a regie navi armate, in riserva o in disponibilità e lontane dalla sede;

b) ad una direzione di un altro dipartimento o che esista in una sede di comando militare marittimo autonomo;

c) fra direzione e sotto-direzione dipendente;

d) ad uno stabilimento o uffizio marittimo diverso da quelli indicati in *b)* e *c)*, oppure estraneo alla regia marina.

2. Per le spedizioni indicate in *a)* e *d)* è necessario avere ordine o licenza dal direttore generale dell'arsenale, a meno che non siavi già ordine del ministero.

Quelle indicate in *b)* e *c)* hanno effetto di autorità del direttore, quando di esse vi ha bisogno.

3. Se la spedizione deve aver luogo per mezzo di regia nave, il direttore si rivolge in tutti i casi al direttore generale dell'arsenale per i provvedimenti necessari.

4. Le spedizioni sono fatte con l'osservanza delle seguenti norme.

5. Sopraintende a ciascuna spedizione, come delegato del direttore o sotto-direttore, un uffiziale. Questi si accerta che le quantità e le condizioni delle robe che si spediscono corrispondono esattamente a quelle indicate in una nota descrittiva annessa alla lettera di avviso. Si accerta che le robe racchiuse in

colli lo siano in modo che non possano essere danneggiate o disperse nel transito.

6. I colli sono suggellati col suggello della direzione applicato su striscia di carta o di tela.

7. Quando è necessario l'intervento dei funzionari di dogana, questi sono invitati a tempo per essere presenti alla chiusura dei colli.

3. Per le spedizioni che non sono state fatte con il mezzo di regie navi, le direzioni possono ammettere l'intervento di uno spedizioniere congruamente retribuito.

9. Questo spedizioniere è unico per tutte le direzioni dei lavori e la sua scelta deve essere approvata dal ministero su proposta del consiglio dei lavori.

10. La convenzione con la quale sono stabilite le relazioni fra il detto spedizioniere e le direzioni dei lavori è stipulata da una di queste direzioni indicata dal consiglio dei lavori, dopo che dal consiglio stesso è stata concretata e quindi approvata dal ministero.

11. Preparati i colli e raccolti gli oggetti che debbono essere trasportati sciolti, si pesano e si notano le dimensioni dei primi e si pesano, si contano e si misurano gli altri, alla presenza della parte che assume la responsabilità del trasporto. I pesi, le misure ed i numeri sono inscritti in un registro *a tallone* dal quale staccansi *i biglietti di trasporto*, mod. 30.

12. Il tallone del registro è firmato dal contabile del magazzino o dall'economo al quale appartengono le robe che si spediscono e dall'uffiziale delegato. La *figlia*, ossia il biglietto di trasporto, contiene le indicazioni scritte nel tallone, le quali debbono determinare pienamente i colli e le robe sciolte e soltanto in modo sommario la natura delle robe contenute nei primi. Essa è sottoscritta dal delegato stesso e vistata dal direttore o sotto-direttore.

La parte che assume la responsabilità del trasporto firma il biglietto di trasposto. Questa firma la rende responsabile dell'identità, del numero, del peso e della conservazione dei colli e delle robe sciolte e non già delle robe comprese nei colli, delle quali è responsabile la parte mittente.

Nell'intestazione del biglietto di trasporto sono indicati la direzione o sotto-direzione che spedisce, la direzione o sotto-direzione, la regia nave o l'uffizio cui sono spedite le robe.

13. Su tutti i colli, per i quali questa operazione è possibile, è indicato l'indirizzo della parte ricevente. Per gli oggetti per i quali ciò non è possibile si provvede secondo le circostanze.

14. La parte che assume il trasporto avendo l'obbligo di consegnare a destinazione in buone condizioni i colli e gli oggetti sciolti, ha dritto di esigere che essi siano convenientemente fermati e di rifiutare oggetti sciolti quando è possibile ed opportuno che questi siano compresi in colli.

15. Quando la spedizione ha luogo per mezzo di regia nave, il comandante destina un suo dipendente per rappresentare la parte che esegue il trasporto e per sottoscrivere il biglietto di trasporto.

In questo caso le robe sono normalmente trasportate fin sotto il bordo, con mezzi dello stabilimento, dal personale della direzione mittente, mentre l'imbarco e lo stivamento è fatto per cura del personale della nave. In seguito, però, ad accordi fra la direzione e il comando dello nave o ad ordine della direzione generale, queste operazioni possono essere fatte indifferentemente dal personale della direzione o da quello della nave; ma lo stivamento ed il modo di assicurare a posto i materiali imbarcati sono sempre eseguiti secondo gli ordini della autorità di bordo, cui spetta mettere la nave in buone condizioni di carico per la navigazione.

Non è escluso che le operazioni per il trasporto e per l'imbarco dei materiali siano eseguite per cura e con personale dello spedizioniere, quando ciò è opportuno, e se il caso è previsto nella tabella dei compensi annessa alla convenzione accennata nel numero 10 di questo articolo.

16. All'arrivo di robe ad una direzione o sotto-direzione si seguono regole analoghe a quelle indicate nel precedente n. 15, per il trasporto dalla regia nave al magazzino o all'officina che le riceve.

17. Presso la direzione o sotto-direzione la ricognizione delle robe arrivate è fatta da un uffiziale a ciò delegato dal direttore o sotto-direttore ed alla presenza del rappresentante della parte che ha eseguito il trasporto e del contabile del magazzino o dell'economo dell'officina al quale le robe debbono essere date in caricamento.

18. Se la robe sono spedite a regie navi la consegna avviene a bordo: la ricognizione è fatta da un uffiziale delegato dal comandante ed alla presenza del capo di carico che deve ricevere le robe in caricamento.

19. L'uffiziale delegato dal direttore o sotto-direttore, ovvero dal comandante della regia nave, esamina i colli e gli oggetti sciolti. Questo esame deve essere fatto al più presto possibile dopo l'arrivo di tali colli ed oggetti.

20. Se i colli sono in buone condizioni e si trovano con i suggelli inalterati, e se il numero, il peso o la misura degli oggetti sciolti corrispondono alle indicazioni date dal biglietto di trasporto e le loro condizioni sono buone, la parte ricevente ne fa dichiarazione a piede del biglietto, che ritorna al rappresentante della parte che ha eseguito il trasporto.

21. Se, aperti i colli, si trovano mancanze o danni nelle robe contenute in essi, il rappresentante della parte ricevente compila processo verbale dei fatti.

22. Se i colli hanno i suggelli rimossi o se risultano danneggiati, ovvero se il numero, il peso o la misura degli oggetti sciolti indicano deficienza, o se questi oggetti trovansi danneggiati, la stessa parte ricevente compila analogo processo verbale, il quale è anche firmato dal rappresentante della parte che ha eseguito il trasporto.

23. I danni e le mancanze dichiarati nei processi verbali dei quali parla il numero precedente, sono imputati, salvo ulteriori gratificazioni:

a) alla parte mittente quando all'arrivo i suggelli si trovano intatti ed i colli in buone condizioni in modo che i danni interni o le mancanze debbano attribuirsi a negligenza nella formazione dei colli o nell'accertamento del peso;

b) alla parte che ha eseguito il trasporto quando i colli si trovano danneggiati e sono avvenuti danni nelle robe contenute, o quando si trovano i suggelli rotti o i colli disfatti in modo da permettere l'uscita delle robe;

c) alla stessa parte che ha eseguito il trasporto se i danni o le deficienze si trovano negli oggetti sciolti;

d) alla parte ricevente quando questa all'arrivo delle robe non abbia esattamente compiute le formalità innanzi descritte.

24. Quando i danni e le mancanze sono imputabili alla parte mittente, il processo verbale indicato nel n. 21 è compilato in tre esemplari, dei quali uno è tenuto dalla parte ricevente e gli altri due sono inviati rispettivamente alla parte mittente ed al ministero.

25. Quando i danni e le mancanze suddette vanno imputati alla parte che ha eseguito il trasporto, gli esemplari dei processi verbali del n. 22 sono quattro, uno per la parte mittente, uno per la ricevente, uno per la parte che ha eseguito il trasporto ed uno per il ministero.

26. Eccettuato il caso della lettera *d)* del n. 23 la parte ricevente si carica solamente le quantità di robe effettivamente ricevute e se ne fa caricamento nelle condizioni nelle quali si trovano all'atto della ricognizione.

In questo caso i documenti di scaricamento alla parte mittente debbono essere ricompilati per le dette quantità e condizioni delle robe. I documenti primitivi sono inviati con i processi verbali.

27. Quando una direzione fa eseguire trasporti per ferrovia prende accordi preliminari, o direttamente o col mezzo dello spedizioniere, con le amministrazioni ferroviarie sulle linee delle quali le spedizioni debbono aver luogo e si conforma alle norme da esse adottate ed alle convenzioni che eventualmente esistano fra le medesime e l'amministrazione della regia marina.

28. La direzione alla quale è stato imputato danno o mancanza nelle robe spedite, quando ha ricevuto il processo verbale del n. 21, indaga le cause del danno, determina a chi debba essere attribuita la colpa e riferisce al ministero per domandare lo scaricamento delle robe perdute o danneggiate a favore del contabile di magazzino o dell'economo di officina al quale erano a carico prima della spedizione.

La direzione che avendo spedito robe non riceve il documento di discarico per le intere quantità e per le regolari condizioni delle dette robe, provvede allo stesso modo al proprio scarico.

29. La parte mittente avverte quella ricevente della spedizione che si accinge a fare, per mezzo di lettera contenente esatta nota descrittiva delle robe che si spediscono.

30. La parte ricevente prende a carico i recipienti di valore, che debbono essere descritti da quella mittente secondo le regole stabilite dal libro di nomenclatura, nella lettera con la quale si dà avviso della spedizione.

La parte mittente può esigere la restituzione dei detti recipienti, ma la domanda, che deve essere espressa nella lettera di avviso, è fatta solamente quando le spese di trasporto possono essere considerate minime rispetto al valore degli oggetti, o la restituzione può essere fatta direttamente per mezzo di regia nave.

Si omette il caricamento dei recipienti quando il loro valore è piccolo, e la parte mittente avendone dato scaricamento all'economo in modo sommario, considerandoti come oggetti e materiali impiegati nel servizio generale delle officine, non li ha inclusi nella nota descrittiva annessa alla lettera di avviso.

Art. 87.

Documenti per le spedizioni.

1. Quando la spedizione avviene da magazzino a magazzino, ancorchè dello stesso stabilimento, lo scaricamento al contabile mittente ed il caricamento al contabile ricevente hanno effetto per mezzo di *ordine di passaggio*, mod. 40.

2. Il contabile mittente riceve l'ordine accompagnato da un duplicato provvisorio, inscrive nell'ordine e nel duplicato le quantità effettivamente spedite e accertate dal delegato, restituisce i due fogli alla direzione o sotto-direzione, che invia l'originale all'uffizio ricevente, ed infine riceve il duplicato con il *visto* del direttore o sotto-direttore come documento provvisorio di scaricamento, che si annulla poi quando gli è consegnato il documento originale quietanzato dal contabile ricevente.

3. Se la spedizione si fa da magazzino a regia nave, il direttore dà l'ordine per mezzo di un esemplare provvisorio della *richiesta* di robe per regia nave, mod. 41.

Dopo l'iscrizione delle quantità spedite ed accertate dal delegato, l'esemplare diviene documento provvisorio di scarico ed è annullato all'arrivo della formale richiesta quietanzata della regia nave ricevente.

4. I documenti provvisori indicati nei numeri 2 e 3 di questo articolo non sono registrati nel libro-giornale del magazzino.

5. La spedizione a regie navi, a direzioni di lavori e ad altri stabilimenti o uffizi, di oggetti in relazione con lavori della direzione mittente, in corso di esecuzione o che debbono essere intrapresi, si effettua ponendo prima gli oggetti a carico di conto corrente dell'officina competente e poi scaricandoli con ordine di lavoro sindacato nel modo ordinario, indicando la spedizione come impiego definitivo degli oggetti.

La nota descrittiva degli oggetti spediti, quietanzata dalla parte ricevente, costituisce documento di giustificazione per la direzione ed è allegata all'ordine e conto di lavoro.

VII.

Economia del materiale nei magazzini e nelle officine.

Art. 88.

Magazzini.

1. Il magazzino di una direzione o sotto-direzione dipende per tutte le parti del servizio dal direttore o sotto-direttore al quale il contabile si rivolge in ogni occorrenza.

2. Negli stabilimenti nei quali havvi un solo magazzino per tutte le direzioni o sotto-direzioni il contabile dipende da ciascun direttore o sotto-direttore per la parte di servizio che ad ognuno compete.

3. Nessuna introduzione e nessuna estrazione di robe ha luogo senza l'ordine del direttore o sotto-direttore, comunicato con il documento stabilito per ogni operazione da questo regolamento.

4. Nei casi di urgenza il direttore o sotto-direttore ordina a voce che s'inizino o si compiano distribuzioni di materiali e rilascia poi, quanto prima è possibile, il regolare ordine in iscritto.

5. In caso di decesso o di sospensione dalle funzioni del contabile, assume l'esercizio del magazzino una commissione composta da un uffiziale di commissariato e da un impiegato contabile nominato dal comandante in capo del dipartimento.

6. In caso di legittimo impedimento il contabile delega con dichiarazione in iscritto le sue funzioni ad un rappresentante fiduciario scelto fra gl'impiegati contabili della direzione o sotto-direzione ed accettato dal direttore, ma rimane sempre responsabile dell'esercizio.

Art. 89.

Conteggio delle robe.

1. Il conteggio delle robe a carico dei contabili di magazzino è fatto principalmente per quantità, ma a ciascun oggetto ed a ciascuna specie di materiale è attribuito il prezzo convenzionale stabilito dal libro di nomenclatura regolamentare della regia marina.

2. Tutte le parti che danno robe in caricamento ai magazzini sono responsabili della loro corrispondenza con le denominazioni del documento di carico. I contabili non accettano e non distribuiscono robe erroneamente denominate e respingono i documenti inesatti.

3. Nel caso di oggetti speciali e complessi, come macchine e simili che, sebbene differenti fra loro per individuali particolarità, sono compresi sotto lo stesso numero di nomenclatura, la direzione o sotto-direzione provvede perchè nei documenti siano indicate le particolarità distintive. Tali particolarità sono trascritte nel libro-giornale del magazzino,

Art. 90.

Operazioni economiche - Documenti di caricamento e di scaricamento.

1. Le operazioni economiche sui materiali in caricamento ai magazzini, le quali portano aumento di carico, sono:

a) introduzione per acquisto con obbligo di pagamento;

b) introduzione di prodotti del lavoro delle officine;

c) introduzione per retrocessione da officine di robe e di avanzi del lavoro;

d) introduzione per retrocessione di materiali consumabili da regie navi;

e) introduzione per provenienza da altri magazzini;

f) introduzione per provenienza da altri servizi della regia marina, la contabilità dei quali è tenuta con inventari particolari;

g) introduzione per provenienza da servizi estranei alla regia marina;

h) accertamento di eccedenze;

i) cambiamento di classificazione.

2. Le operazioni che danno luogo a diminuzione di carico, sono:

a) consegna ai compratori di robe vendute o ad industriali di materiali da trasformare;

b) distribuzione ad officine;
c) distribuzione di materiali consumabili a regie navi;
d) spedizione ad altri magazzini;
e) cessione di robe per servizi della regia marina la contabilità dei quali è tenuta con inventari particolari;
f) cessione di robe per servizi estranei alla regia marina;
g) accertamento di deficienze;
h) cambiamento di classificazione.

3. Il documento con il quale vengono date robe in caricamento al magazzino è l'ordine d'introduzione, mod. 28, estratto da registro a *madre* e *figlia*. Il contabile sottoscrive la *madre* a testimonianza di ricevuta.

4. I documenti con i quali vengono discaricate robe dai magazzini sono:
a) processo verbale di vendita, di consegna per trasformazione o di cessione nei casi *a)*, *e)* ed *f)* del n. 2 di questo articolo;
b) richieste mod. 33 o mod. 41 per le distribuzioni ad officine o a regie navi, rispettivamente, nei casi *b)* e *c)* dello stesso numero 2;
c) ordine di passaggio nel caso *d)*;
d) decreto ministeriale di scaricamento nel caso considerato in *g)*;
e) decreto ministeriale che ordina il cambiamento di classificazione nel caso *h)*.

5. Dopo la distribuzione delle robe, le richieste mod. 33 per le officine e gli ordini di passaggio sono presentati all'uffizio della direzione o sotto-direzione, dove le richieste sono ricordate nel registro mod. 42 e gli ordini di passaggio nel registro mod. 43.

Non sono validi documenti di scarico le richieste e gli ordini di passaggio se non muniti della dichiarazione di eseguita registrazione.

6. In tutti i documenti di caricamento e di scaricamento relativi ai magazzini si attribuiscono alle robe i prezzi convenzionali stabiliti dal libro di nomenclatura regolamentare, quali che siano i loro prezzi di acquisto o di fabbricazione.

Art. 91.

Scritture dei magazzini – Bilancio – Conto giudiziale.

1. Il contabile di magazzino tiene:
a) un *libro-mastro*, mod. 44;
b) un *libro-giornale*, mod. 45, nel quale inscrive, volta per volta, in unica serie ed in continuazione, le operazioni economiche effettuate;
c) un *registro a bilancio*, mod. 46, nel quale le robe sono inscritte secondo le specie e le varietà e le quantità corrispondenti sono indicate in colonne distinte, secondo che esprimono aumento o diminuzione di carico.

Tutti i documenti sono contrassegnati con il numero progressivo della loro inscrizione nel libro-giornale.

2. Alla fine di ogni trimestre il contabile fa il bilancio fra le quantità in caricamento e quelle discaricate. Il residuo costituisce il caricamento al primo giorno del successivo trimestre finanziario.

3. Il capo dell'uffizio di economato della direzione o sotto-direzione si assicura con frequenti esami e con la visione dei documenti della esattezza e correttezza delle operazioni nel libro-giornale e della loro inscrizione nel registro a bilancio. Egli è responsabile della regolare tenuta delle scritture del magazzino.

4. Alla fine di ciascun anno finanziario o quando esce di uffizio, il contabile di magazzino presenta, per mezzo della direzione, il suo conto giudiziale compilato secondo le norme dettate dal regolamento per la contabilità generale dello Stato e consistente nel proprio libro mastro. In relazione a quanto è stabilito dallo art. 655 del regolamento stesso, al conto giudiziale vanno uniti i documenti speciali giustificativi delle operazioni di entrata e di uscita con le relative *ricapitolazioni*, mod. 47, per i vari titoli di caricamento e di scaricamento corrispondenti alle indicazioni del libro mastro. Tali documenti sono quelli descritti nei nn. 3 e 4 del precedente art. 90. Agli ordini d'introduzione, nei casi previsti in *g)* ed *h)* al n. 1 dell'articolo stesso, si uniscono le copie autentiche dei processi verbali di consegna delle robe al contabile o di accertamento delle eccedenze nelle robe a lui caricate. Così pure, ai processi verbali di vendita di robe nel caso considerato in *a)*, al n. 2 del ripetuto art. 90, si uniscono le copie autentiche delle quietanze di versamento dei prezzi di acquisto, rilasciate dalle regie tesorerie provinciali, ed ai decreti ministeriali, nei casi *g)* ed *h)*, le copie autentiche dei processi verbali di accertamento delle deficienze o delle erronee classificazioni di robe.

Al piede del conto giudiziale, il capo dell'uffizio di economato dichiara la conformità delle introduzioni e degli esiti considerati in esso con i dati inscritti nei registri della direzione o sotto-direzione.

A questa dichiarazione, dopo la firma del detto funzionario, è apposto il *visto* dal direttore o sotto-direttore.

Art. 92.

Depositi isolati di combustibile e di altri materiali consumabili.

1. I depositi di cobustibile per il servizio delle regie navi armate, tenuti in porti non sedi di stabilimenti marittimi, sono considerati come dipendenti dalla direzione delle costruzioni del dipartimento nella giurisdizione del quale trovansi i porti e come parte del carico del corrispondente magazzino, affidato temporaneamente ad un impiegato della capitaneria di porto che ne diviene economo responsabile.

2. Per ciò che concerne il servizio di questi depositi isolati, il capitano del porto da cui dipende l'economo corrisponde con il direttore delle costruzioni.

3. L'economo di un deposito, nel caso di carico acquistato dal ministero, riceve le informazioni necessarie e le istruzioni per accertarne la quantità e la qualità e compila *processo verbale*, mod. 48, in due esemplari che spedisce alla direzione. Questa emette ordine d'introduzione al contabile del suo magazzino e gli consegna per guarantigia uno dei due esemplari del processo verbale. L'altro esemplare, firmato *per quietanza* dal contabile, viene unito agli altri documenti e spedito al ministero.

Nel caso di spedizione fatta dal magazzino della direzione, si seguono le norme indicate dall'articolo 86.

4. Per la distribuzione di combustibile alle regie navi, servono come documenti di scarico le richieste mod. 41 quietanzate dal capo di carico ricevente. L'economo invia volta per volta le richieste soddisfatte alle direzione per le susseguenti operazioni di scrittura.

5. L'economo di deposito isolato e la direzione tengono conto corrente di entrata e di uscita ed effettuano alla fine di ciascun trimestre il bilancio, se hanno avuto luogo operazioni.

6. Le norme innanzi indicate sono applicabili agli altri materiali consumabili dei quali si tenga eventuale deposito insieme al combustibile. Senonchè, per questi altri materiali i depositi isolati sono considerati come dipendenze delle direzioni di artiglieria ed armamenti, anzichè di quelle delle costruzioni navali, ed i materiali stessi come parte del carico del corrispondente magazzino dei materiali consumabili. La contabilità relativa a questi materiali deve essere, quindi, distinta da quella del combustibile, ed il carteggio che ad essi si riferisce ha luogo tra gli uffizi di porto ed i direttori di artiglieria ed armamenti.

7. Alla fine di ciascun anno finanziario o quando cessa dallo speciale incarico, l'economo di deposito isolato presenta, tanto per il combustibile quanto per gli altri materiali consumabili, se ne è il caso, il suo conto giudiziale alla direzione competente, la quale lo consegna al contabile del dipendente magazzino. Questi, corredatolo dei necessari documenti giustificativi, in relazione a quanto è prescritto dal citato art. 655 del reggimento per la contabilità generale dello Stato, ed eseguite le verificazioni con l'uffizio di economato, lo trasmette poi insieme al proprio.

Art. 93.

Operazioni economiche circa le robe nelle officine.

1. Le robe esistenti in un'officina per essere trasformate o applicate con il lavoro sono in consegna all'economo, che ne è responsabile verso la direzione.

2. Le operazioni economiche sulle robe suddette sono:

a) trarle dal magazzino o retrocedere quelle inalterate che non sono più necessarie;

b) ricevere da altre officine o cedere ad esse oggetti grezzi, abbozzati o in tutto lavorati;

c) consumare materiali per eseguire lavori;

d) farsi carico di robe derivanti da trasformazioni del proprio materiale.

3. Le officine traggono dal magazzino le robe delle quali hanno bisogno per mezzo di richieste, mod. 33, compilate dall'economo e rivedute e sottoscritte dall'uffiziale preposto, prima che siano presentate al direttore o sotto-direttore.

4. Domandano la retrocezione al magazzino di robe che non hanno subita alterazione mediante note, mod. 49.

5. Per le robe che in seguito a parziale trasformazione hanno cambiato denominazione e valore, la retrocessione al magazzino o il passaggio ad altra officina ha effetto per mezzo di ordine o conto di lavoro, caricando prima le robe stesse come *ricupero* con la novella denominazione ed il corrispondente valore. L'ordine e conto di lavoro è imputato alla IV categoria, suddivisione *f*), (art. 102), ed è sindacato nel modo ordinario.

Nel caso di retrocessione al magazzino l'uffiziale proposto all'officina sollecita l'emissione dell'ordine d'introduzione.

6. Il passaggio da officina ad officina di robe che non hanno sofferto alterazione ha effetto per mezzo di ordine e conto di lavoro sindacato nel modo ordinario.

Art. 94.

Materiali da lavoro nelle officine.

1. Per il conteggio dei materiali da lavoro di ciascuna officina la direzione o sotto-direzione tiene un *conto corrente* consistente in un registro di caricamento, mod. 50, ed in un registro di scaricamento, mod. 51, da tenersi separatamente.

2. Le inscrizioni delle partite sono fatte dall'uffiziale di commissariato della direzione o sotto-direzione a ciò destinato, nell'atto della registrazione delle richieste mod. 33 o della emissione degli ordini di introduzione mod. 28 in seguito alle note di retrocessione mod. 49.

3. I caricamenti e gli scaricamenti che derivano da un ordine e conto di lavoro hanno luogo dopo il sindacato di ciascuna domanda di lavoro ad esso relativa ed in base ai risultati del sindacato stesso notati sulla domanda per cura della giunta di verificazione (art. 93).

Gli economi delle officine presentano alla direzione o sotto-direzione le domande di lavoro per le operazioni di caricamento e di scaricamento, le quali vengono eseguite alla loro presenza.

Dopo le inscrizioni nei registri le domande sono restituite agli economi interessati.

4. Il conto corrente resta aperto da un bilancio ad un altro. Il bilancio ha luogo alla fine di ogni trimestre e tutte le volte che è giudicato necessario dal direttore o sotto-direttore. I residui sono portati come carico per il prossimo periodo. A guarentigia dell'esattezza dei computi sottoscrivono i registri l'uffiziale di commissariato citato nel n. 2 di quest'articolo e l'economo dell'officina.

L'impianto di un novello volume è sempre preceduto dal bilancio eventuale ed ha luogo solamente quando il precedente è esaurito. Garantiscono l'esattezza dei rapporti le firme dei detti funzionari.

5. Il capo dell'uffizio di economato invigila sulla tenuta delle scritture relative ai conti correnti delle officine e provvede perchè non si verifichi ritardo nelle inscrizioni.

6. Tutte le volte che si dà luogo al bilancio del conto corrente sono precedentemente versati al magazzino gli oggetti ed i materiali da lavoro che l'uffiziale preposto all'officina giudica non necessari per prossimo uso, non dovendo le officine tenere deposito di robe per eventuali bisogni, ma soltanto per impiegarle in lavori già ordinati o di continua occorrenza.

7. De' residui risultanti dal bilancio che ha luogo al termine dell'ultimo trimestre dell'anno finanziario, ossia delle robe che si trovano a carico degli economi delle officine al 30 giugno, quando non debba farsi *effettivo* versamento al magazzino, in virtù di ciò che è detto nel precedente numero, si fa un versamento *fittizio* perchè il contabile possa considerarle nel proprio libro mastro (art. 91, num. 4) e darne conto insieme alle altre che risultano a di lui carico all'anzidetto giorno. Le robe stesse sono poi riprese in caricamento dagli economi delle officine con richieste in data 1° luglio del seguente anno finanziario, le quali vengono consegnate al contabile, come documenti di scarico unitamente agli ordini d'introduzione relativi ai versamenti al 30 giugno.

8. Nel conto corrente si attribuiscono alle robe i prezzi convenzionali assegnati dal libro di nomenclatura regolamentare.

Art. 95.

Mezzi di lavoro — Riparazioni e ricambi.

1. Sono consegnati agli economi delle officine *a carico d'inventario* gli apparati motori, le macchine lavoranti, gli attrezzi, gli strumenti e le suppellettili destinati ai lavori o all'esercizio delle officine stesse o di servizi equiparati.

2. Occorrendo il caso, sono anche consegnati a carico d'inventario di un economo di officina o di servizio equiparato galleggianti, attrezzi e suppellettili, quali mezzi indiretti di produzione di lavoro, o per servizi generali dello stabilimento.

3. Gl'inventari sono compilati in tre esemplari, uno per il ministero, uno per la direzione o sotto-direzione ed uno per l'economo. Sono sottoscritti dall'uffiziale di commissariato incaricato della loro tenuta e dall'economo dell'officina e *vistati* dal direttore o sotto-direttore.

4. Le aggiunzioni vengono inscritte dopo le firme, assegnando agli articoli della medesima specie di quelli già esistenti lo stesso numero progressivo.

Con le stesse norme s'inscrivono gli articoli sottratti.

Dopo ciascuna variazione si ripetono le firme.

5. Il caricamento all'inventario di un'officina e lo scaricamento da esso di un oggetto hanno sempre effetto per mezzo di ordine e conto di lavoro imputato alla categoria IV, suddivisione *c*).

Se l'oggetto da caricare deve essere tratto dal magazzino esso è prima caricato al conto corrente dell'officina.

6. Le direzioni comunicano annualmente al ministero, mediante fogli di variazioni, gli aumenti e le diminuzioni che hanno avuto luogo negli inventari delle officine.

7. Gl'inventari vengono rinnovellati soltanto in caso di necessità per eccessivo numero di variazioni. Il novello inventario è aperto con la dichiarazione di corrispondenza con i risultamenti dell'inventario precedente, sottoscritta dall'uffiziale di commissariato indicato nel n. 3 di quest'articolo e dall'economo dell'officina. Vi appone il *visto* il direttore o sotto-direttore.

8. La riparazione degli oggetti a carico d'inventario delle officine e la surrogazione di quelli divenuti inetti a servizio hanno effetto in seguito di nota, mod. 52, firmata dall'uffiziale preposto all'officina, ed il giudizio intorno alle chieste operazione di riparazioni e di ricambi è deferito alla giunta di verificazione. Il *visto* del direttore o sotto-direttore sulla nota autorizza la dipendente giunta a prendere in esame gli oggetti.

9. Questa esprime le sue decisioni nella colonna 7ª della nota stessa, e, nel caso di ricambio, indica nelle colonne seguenti le specie e le quantità dei materiali di ricupero derivanti dagli oggetti dismessi, che sono disfatti, se necessario, e consegnati agli economi delle officine competenti per la costruzione dei nuovi

oggetti, a qualunque direzione appartengano, perchè possano conteggiarne a suo tempo il valore in diminuzione della spesa relativa a questa costruzione.

10. Gli oggetti che debbono essere riparati sono dalla giunta consegnati alle officine competenti per la riparazione.

Tanto per questi ultimi oggetti quanto per i materiali di ricupero di quelli dismessi, gli economi consegnatari ne accusano ricevuta apponendo la firma nella colonna 11ª delle relative note, mod. 52.

11. Il presidente firma le note in nome della giunta e le invia alla direzione o sotto-direzione per l'emissione degli ordini e conti di lavoro relativi alle operazioni da essa approvate.

12. Questi ordini e conti sono indirizzati alle officine indicate nelle note dalle giunte di verificazione, le quali per questa designazione si considerano come delegate dai direttori o sotto-direttori,

Gli ordini e conti di lavoro, dei quali si tratta, debbono ricordare la nota mod. 52 donde derivano, e quelli per costruzione di oggetti in sostituzione di altri dismessi debbono contemporaneamente disporre il ricupero dei materiali provenienti da tali oggetti secondo le indicazioni di specie e di quantità apposte dalla giunta sulle relative note.

Gli ordini e conti per riparazione e ricambio di robe a carico d'inventario delle officine sono da imputarsi alla categoria IV, suddivisione *c*).

13. Se gli oggetti nuovi da dare in sostituzione di quelli dismessi derivano dal magazzino, sono messi prima a carico di conto corrente, traendoli con regolare richiesta.

14. Quando una giunta di verificazione deve esaminare oggetti a carico d'inventario delle officine, i quali per la loro natura sono fabbricati da una direzione diversa da quella dalla quale la giunta stessa dipende, assiste all'operazione, con voto consultivo, un impiegato tecnico dell'officina competente per la fabbricazione degli oggetti, destinatovi dal direttore o sotto-direttore in seguito ad invito del presidente.

In questo caso il direttore o sotto-direttore, ricevuta dalla giunta la nota mod. 52, chiede alla direzione o sotto direzione competente l'esecuzione dei lavori ivi indicati, nel modo stabilito dall'art. 83, nn. 5 e 6.

Art. 96.

Oggetti a carico di inventario e materiali consumabili per gli uffizi delle direzioni e sotto-direzioni dei lavori, delle giunte di ricezione e di verificazione, e dei magazzini.

1. Le suppellettili di ogni specie, gli strumenti e gli altri arnesi per le scritture e per le sale disegno, quelli necessari per la pulizia, il riscaldamento e l'illuminazione degli ambienti, i libri e le pubblicazioni periodiche della biblioteca particolare, i volumi dei regolamenti ed istruzioni, ecc., appartenenti e necessari allo uffizio di una direzione e sotto-direzione sono caricati all'inventario dell'uffizio stesso, che per questa parte del servizio economico è considerato come un'officina della quale è economo il segretario ed è ufficiale preposto il vice-direttore, o ufficiale dirigente più elevato in grado o più anziano dopo il sotto-direttore, negli stabilimenti secondari.

2. Nelle scritture economiche del magazzino e nell'inventario della direzione o sotto-direzione, i libri, le pubblicazioni, ecc., appartenenti alla biblioteca sono computati a numero di volumi o di fascicoli, ma l'uffizio ne tiene inoltre regolare catalogo.

3. All'uffizio di una direzione o sotto-direzione si applicano le norme stabilite nell'articolo precedente per l'economia del materiale a carico d'inventario delle officine effettive e le disposizioni dei nn. 5 e 6 dell'art. 83.

4. Nello stesso modo è considerato l'uffizio della direzione o sotto-direzione per i materiali consumabili che si riferiscono ai servizi indicati nel numero precedente e che essa trae dal proprio magazzino con regolari richieste, a misura del bisogno, e carica al suo conto corrente.

Lo scaricamento dei materiali consumabili vien fatto dal vice-direttore o sotto-direttore, in modo sommario, alla fine di ogni trimestre, con uno o più ordini e conti di lavoro imputati alla categoria IV, suddivisione *a*).

5. Gli uffizi delle giunte di verificazione e dei magazzini sono considerati come parti integranti di quelli delle rispettive direzioni o sotto-direzioni.

6. L'uffizio della giunta di ricezione è anch'esso considerato per l'economia delle suppellettili, dei campioni e dei materiali consumabili come un'officina appartenente alla direzione o sotto-direzione che viene designata dal consiglio dei lavori.

L'economo di quest'uffizio è l'impiegato contabile o il commesso citato nel n. 4 dell'art. 72, e si considera come ufficiale preposto, per gli atti economici, quello destinato dalla suddetta direzione o sotto-direzione quale membro della giunta di ricezione.

VIII.

Economia dei lavori.

Art. 97.

Ordini e conti di lavoro.

1. Nessun lavoro, ancorchè periodico o continuo, può essere eseguito senza ordine scritto del direttore o sotto-direttore all'officina che somministra i materiali, i mezzi e la mano d'opera.

L'ordine ha la forma del mod. 53 e la denominazione di *ordine e conto di lavoro.*

Gli ordini e conti di lavoro portano numero di distinzione progressivo. A misura che vengono emessi e prima che s'inviino agli ufficiali preposti alle officine si ricordano in un registro a caselle, mod. 54.

2. Ciascun ordine e conto si riferisce ad opera ben definita, sia principale, sia parte di altra complessa. La determinazione del lavoro ordinato deve essere precisa, indicandone l'estensione o per mezzo dell'enumerazione delle parti o per mezzo del peso o di altra misura, secondo il caso.

3. Quando alla fine di un trimestre economico l'opera determinata da un ordine e conto non è stata condotta a termine, si chiude l'ordine e conto si rinnovella per il compimento del lavoro con esso ordinato.

Gli ordini e conti che si emettono per continuare opere non compiute nel trimestre, debbono essere formulati negli stessi termini di quelli ai quali fanno seguito, ancorchè una parte dell'opera sia già ultimata. Essi non comprendono lavori non considerati negli ordini di origine.

In ogni ordine e conto di lavoro, continuazione di altro per la stessa opera, si ricorda il numero progressivo del precedente.

Gli ordini e conti per i quali non è stata fatta alcuna operazione nel trimestre di emissione passano inalterati al seguente, ed occorrendo il caso per giuste ragioni, ai successivi.

4. L'officina che ha ricevuto un ordine e conto di lavoro compila la *domanda di lavoro*, mod. 55, alle officine, compresa la propria, che debbono prendere parte, con il prodotto del loro lavoro, all'opera ordinata.

Una delle domande da indirizzare alla propria officina deve riguardare esclusivamente l'uso del prodotto del lavoro o il risultato dell'operazione disposta in relazione all'ordine e conto, cioè: esecuzione, applicazione a posto, introduzione a magazzino, spedizione, caricamento o scaricamento di robe, ecc.

Le domande sono staccate da quaderni *a tallone* e sottoscritte dall'ufficiale preposto all'officina che le emette.

Esse si suddividono convenientemente per lo stesso lavoro, affinchè ciascuna ne comprenda tanta parte quanta può essere sindacata in una volta.

L'officina che riceve domanda di lavoro da un'altra e che per soddisfarla ha bisogno dell'intervento di una terza, emette a sua volta domanda di lavoro a questa, e così di seguito.

5. L'economo dell'officina tiene conto dei lavoranti impiegati per l'opera compresa in ciascuna domanda di lavoro per averne guida nel sindacato. A tal uopo egli compila giornalmente il *pro-*

spetto, mod. 56, e lo presenta all'uffiziale preposto all'officina stessa il quale invigila perchè i dati in esso contenuti corrispondano all'effettiva ripartizione del personale lavorante.

Art. 98.

Giunte di verificazione.

1. Presso ciascuna direzione o sotto-direzione di lavori è istituita una Commissione permanente denominata *Giunta di verificazione*, alla quale, sia a terra sia a bordo delle regie navi, è affidato il sindacato economico di tutti i lavori che si eseguono dalle officine della direzione (oltre gl'incarichi indicati negli articoli 95, 107 e 111) in quanto riguarda la determinazione per specie e per quantità dei materiali impiegati per ciascun lavoro e di quelli ricuperati. Essa determina, altresì, le operazioni di caricamento e di scaricamento di materiali e di oggetti, alle quali danno luogo i lavori ordinati dal direttore o sotto-direttore con il mezzo degli ordini e conti di lavoro.

2. La giunta di verificazione è presieduta da un uffiziale dirigente della direzione o sotto-direzione, possibilmente di grado superiore, ed è composta da un altro uffiziale dirigente e da un uffiziale di commissariato della stessa direzione o sotto-direzione. Quest'ultimo ha le funzioni di segretario.

3. La giunta di verificazione delibera a maggioranza di voti, quando è il caso di procedere a votazione.

4. Il direttore o sotto-direttore mette a disposizione della giunta di verificazione uno o più uffiziali od impiegati tecnici, secondo il bisogno, e vi destina il personale necessario per i lavori di scritturazione, per il maneggio dei materiali e per altri servizi.

5. Tanto gli uffiziali dirigenti che fanno parte delle giunte di verificazione, quanto quelli che vi sono addetti, non sono preposti o destinati nè ai lavori nè ad officine.

Art. 99.

Sindacato dei lavori.

1. Qualsiasi domanda di lavoro, emessa sul relativo ordine e conto, dalla quale deriva consumo o ricupero di materiali o di oggetti, caricamento o scaricamento di robe agli economi delle officine, deve essere sindacata per la parte economica dalla giunta di verificazione, salvo quanto è disposto con il secondo capoverso del n. 4 dell'art. 96.

2. Il sindacato tecnico dei lavori è eseguito dagli uffiziali dirigenti preposti alle sezioni o dagli uffiziali preposti alle officine, secondochè i lavori vengono eseguiti a bordo delle regie navi o nelle officine stesse. Nondimeno, quando la giunta di verificazione riconosce che i lavori per i quali è chiesto il sindacato economico non sono stati eseguiti secondo le indicazioni espresse negli ordini o nelle domande cui essi si riferiscono, ne informa il direttore o sotto-direttore, per mezzo del suo presidente, e gli chiede istruzioni prima di procedere alle operazioni di sua competenza.

3. La spesa di mano d'opera a giornata per ciascun lavoro eseguito da un'officina, sia a terra, sia a bordo, è determinata dall'uffiziale ad essa preposto, in base ai dati ottenuti con l'osservanza di quanto è stabilito del n. 5 dell'art. 97.

4. La spesa di mano d'opera a cottimo è accertata dalla giunta di verificazione all'atto del sindacato del lavoro che vi ha dato luogo ed in base alle tariffe applicate. I componenti della giunta firmano il *verbale* mod. 57.

5. Compiuta ed approvata preliminarmente dall'uffiziale dirigente cui compete, secondo il n. 2 di quest'articolo, l'opera parziale fatta per domanda di lavoro, l'uffiziale preposto all'officina fa segnare sulla domanda stessa l'indicazione della spesa occorsa di mano d'opera a giornata, se ne è il caso, ed appone la sua firma a guarentigia dell'esattezza della somma indicata, ovvero dichiara che il lavoro eseguito non ha dato luogo a veruna spesa di mano d'opera a giornata.

L'economo dell'officina prepara quindi la specificazione dei materiali impiegati e di quelli ricuperati nell'esecuzione dell'opera e chiede alla giunta di verificazione il sindacato economico, presentandole la domanda relativa e l'ordine e conto dal quale essa deriva.

Se si tratta di oggetti che possono essere facilmente trasportati, l'economo li fa portare presso l'uffizio della giunta di verificazione ove viene eseguito il sindacato. In caso contrario, la giunta lo effettua recandosi sopra luogo.

Salvo ordine scritto del direttore o sotto-direttore, in casi di estrema urgenza, la giunta non dà luogo al chiesto sindacato se non è in grado di verificare i lavori eseguiti.

6. La giunta verifica le specie e le quantità dei materiali consumati e ricuperati e, per cura del segretario, le fa segnare a tergo della domanda indicando pure la spesa di mano d'opera a cottimo alla quale il lavoro ha dato luogo, ove ne sia il caso, e gli oggetti che debbono essere caricati all'officina stessa, ovvero da essa scaricati, o caricati ad altra officina, o introdotti al magazzino, ecc., in conseguenza di quanto è disposto dal relativo ordine e conto di lavoro.

7. Compiute le inscrizioni indicate nel numero precedente, il presidente, a nome della giunta, firma la domanda di lavoro, ed il segretario ne fa trascrivere le indicazioni assieme ai risultati del sindacato sul corrispondente ordine e conto, eseguendo, altresì, il computo del valore dei materiali e degli oggetti impiegati e ricuperati.

Quando l'inscrizione sull'ordine e conto di lavoro ed i computi sono stati eseguiti, ed è stata quindi determinata la spesa effettiva del lavoro indicato dalla domanda, il presidente della giunta appone la sua firma anche sull'ordine e conto di lavoro a guarentigia dell'esattezza dei dati che vi sono stati inscritti, e fa restituire all'economo tanto questo documento quanto la relativa domanda.

8. L'economo, dopo il sindacato, presenta la domanda all'uffizio della direzione o sotto-direzione perchè venga effettuato lo scaricamento dei materiali impiegati, il caricamento degli avanzi del lavoro e dei materiali che dopo parziale trasformazione vengono messi a suo carico sotto novella denominazione e quello del prodotto del lavoro all'economo ricevente, o al magazzino mediante ordine d'introduzione, secondo il caso.

9. Condotto a termine il lavoro complesso, l'uffiziale preposto all'officina che ha ricevuto il relativo ordine e conto ricapitola le spese di mano d'opera ed i valori dei materiali consumati e ricuperati per l'intera opera, risultanti dalle inscrizioni già eseguite di tutte le domande di lavoro, e determina la spesa totale occorsa. Chiude quindi l'ordine e conto e vi appone la sua firma, dichiarando l'uso fatto del prodotto del lavoro, quale risulta dalla relativa domanda (art. 97).

10. Gli ordini e conti di lavoro vengono custoditi dalla direzione o sotto-direzione e servono per la compilazione del registro-matricola dei lavori e delle spese.

Art. 100.

Norme regolatrici del sindacato economico dei lavori

1. Le operazioni di sindacato economico di opere hanno per precipuo scopo la determinazione esatta del costo effettivo delle stesse.

2. Nell'eseguire queste operazioni si osservano le seguenti regole:

a) si scaricano intere le quantità dei materiali che, sottoposti a trasformazione, lasciano avanzi comparativamente inutili; si comprendono nello scaricamento le perdite (cali) dovute al processo di lavorazione, valutandone le quantità secondo la natura e le circostanze del lavoro e le istruzioni dei direttori o sotto-direttori;

b) si mettono a carico del conto corrente con la conveniente novella denominazione, e s'inscrivono come ricupero nelle domande e negli ordini di lavoro, gli avanzi che possono essere impiegati in altre opere e quelli di metalli di valore (rame, stagno, bronzo, ottone, ecc.) sotto forma di rottami, tornitura, limatura, ecc., attribuendo loro il prezzo stabilito dal libro di nomenclatura;

c) se gli ordini e conti sono relativi a riparazione, a modificazione o a surrogazione di opere esistenti, si valutano preliminarmente e per approssimazione le quantità di materiali di valore che si trarranno per effetto dei lavori da eseguirsi e se ne dà consegna sommaria a chi deve darne conto. Determinata poi la precisa quantità di questi materiali e riconosciuti gli oggetti che non sono stati riapplicati, tanto i materiali quanto gli oggetti vengono trattati come i *ricuperi* indicati in *b*), assegnando a questi ultimi il prezzo stabilito dal libro di nomenclatura per il materiale di che sono formati, quando non possano essere impiegati in altre opere, o il prezzo che ad essi corrisponde se possono venire utilmente adoperati nello stato in cui sono;

d) si procede nello stesso modo se si tratta di ordini e conti per ricambio di oggetti, siano di regia nave o di officina, mettendo in conto come ricuperi gli oggetti ricambiati o i materiali che li compongono, secondo il caso;

e) ai materiali ed agli oggetti che sono stati consumati per l'opera sindacata si assegnano i prezzi delle forniture in corso o quelli delle più recenti che debbono essere dalla direzione o sotto-direzione comunicati alla giunta di verificazione. Agli apparati motori, alle macchine di qualunque specie e ad oggetti di eguale importanza si attribuisce il prezzo effettivo di acquisto. Per i materiali e per gli oggetti secondari di minima importanza possono valere i prezzi convenzionali del libro di nomenclatura;

f) si può non comprendere fra i materiali consumati per le opere quelli adoperati in minima quantità o affatto ausiliari, i quali possono essere scaricati collettivamente e trimestralmente per tutte le opere eseguite da un'officina, sopra ordine e conto di lavoro da imputarsi alla categoria IV, suddivisione *c)*;

g) quando per l'opera sottoposta a sindacato sono stati impiegati oggetti fabbricati apposta per essa da officine di altre direzioni in seguito a nota mod. 38 (art. 83), e senza passaggio da magazzino a magazzino, non se ne inscrive nella corrispondente colonna il prezzo già portato in conto dalla direzione fabbricante. Si indica questo prezzo per memoria dopo la denominazione degli oggetti nell'appropriata colonna;

h) quando in un ordine e conto di lavoro si discarica, per applicazione fattane, una parte di oggetto complesso, come un organo di apparato motore o simile, della quale non è determinato il prezzo perchè compreso in quello dell'oggetto principale, s'indica questa parte per memoria nell'ordine e conto, ma non se ne inscrive il prezzo che è implicitamente considerato nel prezzo dell'oggetto complesso, il quale viene discaricato con altro ordine e conto di lavoro;

i) si dà in caricamento all'economo, sotto forma di *ricupero*, qualunque oggetto abbozzato o finito che, fabbricato in seguito ad ordine e conto di lavoro, non deve per una ragione qualsiasi essere immediatamente o ulteriormente impiegato. L'uffiziale preposto all'officina provoca, in tale caso, le disposizioni del direttore o sotto-direttore circa l'uso di questo oggetto e dà effetto alle operazioni che ne conseguono;

j) se un oggetto fabbricato per un determinato scopo, e già sindacato, deve avere altra destinazione in seguito ad ordine od a licenza del direttore o sotto-direttore, l'uffiziale preposto alla officina lo considera come *ricupero* e ne cura il caricamento al conto corrente sollecitando altro ordine e conto per la novella destinazione;

k) se l'ordine e conto si riferisce ad oggetti fabbricati per provvista di magazzino, si considerano questi oggetti come *ricuperi* attribuendo loro il costo che risulta dal conto. L'uffiziale preposto all'officina provvede quindi per l'introduzione degli oggetti al magazzino della propria direziono o sotto-direzione o a quello di altra che lo abbia richiesto;

l) nel sindacato dei lavori eseguiti a cottimo si compila per cura della Giunta di verificazione il processo verbale mod. 57 dal quale l'uffiziale di commissariato preposto alla sezione maestranza e l'economo dell'officina desumono, per ciascun individuo, la somma da inscrivere nel ruolo di presenza e mercedi. Qualora dalle tariffe non sia altrimenti stabilito, nella valutazione della quantità di lavoro eseguito a cottimo, il peso è computato in numero intero di chilogrammi e di ettogrammi; le lunghezze sono computate in numero intero di metri e di decimetri; le aree ed i volumi, rispettivamente, in numeri interi di metri quadrati e decimi di metro quadrato e di metri cubi e decimi di metro cubo. Nella compilazione del processo verbale si tiene conto, se ne è il caso, delle multe e delle ritenute delle quali si tratta ai numeri 1 e 5 dell'art. 36 e al n. 3 dell'art. 64;

m) nel computo della mano d'opera impiegata per il lavoro al quale si riferisce l'ordine e conto, si considerano soltanto le mercedi degli operai che hanno lavorato a cottimo e di quelli che hanno lavorato a giornata esclusivamente per detto lavoro, non tenendo conto delle mercedi dei lavoranti che vi hanno contribuito solo indirettamente, come quelli che conducono macchine motrici o lavoranti, quelli che sono incaricati nel tempo stesso di varie opere, ed altri in simili condizioni. Le mercedi di questi lavoranti esclusi sono scaricate come spese generali con altri ordini e conti.

3. La direzione o sotto-direzione, negli ordini d'introduzione al magazzino, assegna agli oggetti prodotti dal lavoro il prezzo stabilito dal libro di nomenclatura e non già quello di costo risultante dal sindacato degli ordini e conti di lavoro.

Art. 101.

Lavori per conto di amministrazioni o di privati.

1. Quando in uno stabilimento della regia marina si eseguo qualche lavoro per altra amministrazione, del quale la spesa deve essere rimborsata, la competente direzione chiede questo rimborso al ministero non più tardi del vigesimo giorno dallo spirare del trimestre finanziario nel quale il lavoro è stato compiuto.

2. Se al termine di un trimestre finanziario un lavoro da eseguirsi nelle suddette condizioni non è ultimato, la domanda di rimborso è presentata in acconto per la parte eseguita alla fine del trimestre e sindacata nell'ordine e conto di lavoro chiuso con lo stesso.

3. La domanda è accompagnata da succinta relazione per dare ragione del lavoro, ricordando l'ordine ricevuto di eseguirlo, e dalla nota di liquidazione della spesa, corredata di copie autentiche degli ordini e conti che vi si riferiscono.

4. Quando trattasi di lavori da eseguirsi per privati, le direzioni fanno un preventivo approssimativo della spesa, in modo da garantire da ogni perdita l'amministrazione della regia marina, ed invitano gli interessati a versarne anticipatamente l'ammontare nella cassa del quartiermastro, salvo a regolarizzare i conti a lavoro compiuto nel modo stabilito dal numero precedente.

I lavori per privati non sono intrapresi se prima non ha avuto luogo il pagamento della somma presunta, salvo ordini in contrario del ministero.

Art. 102.

Registro-matricola dei lavori e delle spese.

1. Ciascuna direzione o sotto-direzione tiene il *registro-matricola dei lavori e delle spese*, mod. 58, per la giustificazione delle spese con i dati forniti dagli ordini e conti di lavoro sindacati e per le indicazioni tecniche e statistiche delle quali è utile conservare memoria per mezzo di documenti uffiziali.

2. Il registro matricola è composto di quattro parti indipendenti.

3. Nella prima parte sono considerati i lavori delle due prime categorie indicate nell'art. 55, secondo le navi e gli altri galleggianti autonomi della regia marina.

Per ciascuna nave o altro galleggiante si tiene conto delle seguenti divisioni:

a) lavori per lo scafo propriamente detto;

b) lavori per l'apparato motore e per i suoi accessori;

c) lavori per fornimenti fissi e mobili, per compartimenti, per infissi, per argani, per pompe, per timoni, per alberatura,

per velatura, per attrezzi, per palischermi, per suppellettili, per macchinismi diversi, per dotazioni e simili;

d) lavori per artiglierie, per loro accessori, per armi portatili o subaquee, per illuminazione elettrica ed analoghi;

e) lavori transitori, come cantieri, puntellamento, tettoie provvisorie, varamento, alaggio, movimenti nei bacini, tracciamento, modelli, seste, ecc.

4. La seconda parte serve esclusivamente per i lavori di III categoria.

5. La terza parte è destinata alle spese di IV categoria con le seguenti suddivisioni:

a) mercedi agli amanuensi, agli operai disegnatori, agli inservienti, e spese per l'uffizio della direzione o sotto-direzione e per quelli dipendenti;

b) sussidi a feriti e gratificazioni;

c) assetto ed economia delle officine, condotta di macchine motrici e lavoranti, materiali ausiliari per i lavori, rinnovellamento e conservazione dei mezzi di lavori;

d) movimenti generali e trasporti di provviste, spese per i magazzini, ecc;

e) materiali e mano d'opera per il servizio del materiale da incendio e per la pulizia generale dello stabilimento;

f) perdita e diminuzione di valore delle robe, derivanti dal lavoro o da altre cause;

g) conservazione del materiale delle navi disarmate e delle loro dotazioni;

h) lavori e spese non considerati nelle precedenti suddivisioni.

6. La quarta parte è destinata ai lavori della V categoria.

Art. 103.

Norme per la tenuta del registro matricola dei lavori e delle spese.

Sulla tenuta del registro matricola viglia specialmente il vice-direttore, e, negli stabilimenti secondari, l'uffiziale dirigente più elevato in grado o più anziano dopo del sotto-direttore. Egli osserva e fa osservare le seguenti regole generali:

a) per ciascuna regia nave, per ciascun palischermo a vapore e per ciascun grosso galleggiante di quelli indicati nel n. 1 dell'art. 78, come per ciascun gruppo di quelli di minore importanza, si registrano separatamente nella prima parte i lavori di I e II categoria, non esclusi quelli di mera conservazione, e ciò anto per gli oggetti principali, quanto per le parti di complemento e di dotazione delle navi e degli altri galleggianti;

b) le inscrizioni nelle quattro parti restano aperte fino a quando la regia nave, ecc., cessa di far parte del materiale della regia marina: allora soltanto le corrispondenti inscrizioni sono chiuse. Nondimeno, alla fine di ogni trimestre, si computano per ciascun ente le spese fatte durante lo stesso, prima che sia inviato al ministero il riepilogo delle spese del quale fa menzione l'articolo 104;

c) le inscrizioni in ciascuna delle quattro parti del registro-matricola hanno effetto successivamente ed a misura che gli ordini e conti di lavoro sono chiusi dopo il sindacato, senza tener conto nella loro successione delle suddivisioni di categoria: in tutti i casi, al termine del trimestre finanziario debbono essere compiute le inscrizioni relative alle spese fatte in quel periodo;

d) per ciascun ordine e conto di lavoro si indicano nella colonna 1ª del mod. 58, in mezzo, la lettera distintiva o il titolo della suddivisione di categoria, il numero e lo serie dell'ordine e conto di lavoro e l'officina alla quale è diretto, e poi nelle righe seguenti si trascrive testualmente la parte *descrizione ed uso del lavoro*, dell'ordine e conto medesimo, senza specificare i materiali consumati o ricuperati. Nelle colonne seguenti poi s'inscrivono l'importare delle robe ricuperate, la spesa netta per le robe, la spesa per mano d'opera e la spesa totale netta per l'opera considerata nell'ordine e conto di lavoro.

Art. 104.

Riepilogo trimestrale dei lavori e delle spese.

1. Alla fine di ciascun trimestre, dopo il computo delle spese fatto nel registro-matricola per ciascun titolo inscritto in quel periodo, la direzione o sotto-direzione estrae il *riepilogo trimestrale dei lavori e delle spese*, mod. 59, nel quale sono ricordati distintamente per ciascun titolo:

a) la parte del registro-matricola;

b) per la prima delle quattro parti, il nome e l'indicazione della nave o del galleggiante e le suddivisioni stabilite dal n. 3 dell'art. 102;

c) per la terza parte, le suddivisioni stabilite dal n. 5 dello stesso articolo;

d) per ciascona suddivisione, e nelle colonne corrispondenti, le spese indicate nell'ultimo capoverso dell'art. 103.

2. Le direzioni trasmettono al ministero il riepilogo trimestrale, del quale tratta il numero precedente, con quelli delle sotto-direzioni dipendenti, quando n'è il caso, non più tardi del settantacinquesimo giorno dopo la chiusura del trimestre.

3. Non si comprendono nel riepilogo trimestrale il combustibile e gli altri materiali consumabili distribuiti dai magazzini alle regie navi. Per questi materiali le direzioni compilano distinti rendiconti (art. 109, n. 5).

IX.

Economia dei materiali delle regie navi.

Art. 105.

Materiali delle regie navi.

1. Oltre lo scafo e le sue parti integranti sone di competenza delle direzioni dei lavori, in ciascuna nave:

a) le parti di complemento, cioè quelle comparativamente fisse e per natura, forme, dimensioni ed altre specialità appropriate alla nave e non destinate a promiscuo servizio;

b) le dotazioni, cioè gli oggetti di fornimento atti all'uso di navi differenti;

c) gli oggetti di rispetto speciali destinati a surrogare, al bisogno, parti di complemento;

d) gli oggetti di rispetto comuni destinati a surrogare dotazioni;

e) i materiali consumabili per eventuali ed importanti riparazioni o aggiunzioni;

f) i materiali consumabili per l'esercizio degli apparati motori e delle armi;

g) i materiali consumabili per la conservazione, per la pulizia e per le piccole riparazioni di frequente o di periodica occorrenza.

2. Sulle regie navi armate, in riserva o in disponibilità i materiali e gli oggetti indicati nel numero precedente sono affidati ai capi di carico.

Questi, in qualità di economi, danno ragione delle parti di complemento, delle dotazioni e degli oggetti di rispetto alla direzione di lavori cui compete fornirli.

3. Le direzioni sono tenute a provvedere, riparare e surrogare, secondo le norme stabilite da questo regolamento, le parti, gli oggetti ed i materiali indicati nel n. 1 di questo articolo.

4. Nessuna ingerenza hanno le direzioni delle costruzioni navali e quelle di artiglieria ed armamenti sull'impiego del combustibile e degli altri materiali consumabili da esse forniti giusta gli articoli 6 e 7. Di tale impiego i comandanti le regie navi danno conto al ministero per mezzo di speciali uffizi.

Art. 106.

Inventari delle regie navi.

1. Degli oggetti prescritti nell'articolo 105 si tien conto per ciascuna nave nell'inventario generale compilato nella forma stabilita dal regio decreto 19 gennaio 1874. Di esso si serbano esemplari dal ministero e dal commissario della nave durante lo stato di armamento, di riserva o di disponibilità.

2. Ciascuna direzione del dipartimento o della sede di comando militare marittimo cui la nave è ascritta, tiene un esemplare dai quaderni di dotazione dei capi di carico che da essa dipendono per la specie dei materiali e degli oggetti loro affidati, e ciascun capo di carico tiene un esemplare del proprio quaderno di dotazione, cioè della parte dell' inventario relativo al rispettivo servizio.

3. L'inventario di una nave di primo allestimento è sancito da una deliberazione del consiglio dei lavori del dipartimento o della sede di comando militare marittimo nel quale l'allestimento ha luogo.

4. Stabilito l'inventario, nessuna direzione fa cambiamenti senza licenza del direttore generale dell'arsenale, se essi non sono naturali conseguenze di preesistenti ordini.

5. È necessaria la sanzione del Ministero per i cambiamenti che si riferiscono all'armamento e alle dotazioni di artiglieria, al materiale subaqueo ed elettrico, all'alberatura, alla dotazione di palischermi e per altri di analoga importanza.

6. Dei cambiamenti effettuati secondo le norme stabilite, le direzioni compilano *fogli di variazioni*, mod. 60, che si annettono agli inventari ed ai quaderni di dotazione.

7. Quando è opportuno che una regia nave disponga temporaneamente di robe che non sono comprese nel suo fornimento normale, le direzioni, per ordine o con licenza del direttore generale, le somministrano e ne tengono conto con esemplari temporanei di fogli di variazioni.

8. Quando a bordo di una regia nave vengano formati, o altrimenti acquistati, oggetti non considerati nell' inventario, il comandante fa compilare fogli di variazioni in doppio esemplare, che sono trasmessi alla competente direzione del dipartimento o della sede di comando militare marittimo cui la nave è ascritta, per la definitiva o temporanea aggiunzione al quaderno di dotazione ed all' inventerio esistente presso il ministero, al quale il foglio di variazione è spedito per cura della direzione stesra.

9. Verificandosi perdita o avaria di oggetti inscritti nell' inventario di una regia nave armata, in riserva o in disponibilità, una commissione di ufficiali di bordo, nominata dal comandante, compila un processo verbale che indichi le cause e descriva le circostanze del fatto, dichiarando esplicitamente se la perdita o l'avaria deve ritenersi dovuta a causa di forza maggiore, ovvero a colpa o a negligenza di alcuno. È anche indicato nel processo verbale lo stato dell'oggetto avariato o perduto, se, cioè, nuovo, a 3/4, a 1/2 o ad 1/4 di vita, dovendo gli addebiti, quando ne è il caso, essere effettnati in relazione al valare reale dell'oggetto e non a quello di acquisto.

10. L'esame di questi processi verbali ed il giudizio sulle cause indicate dalla commissione spetta al comandante della nave, il quale scrive le sue conchiusioni sul verbale stesso, ovvero vi appone il *visto* in segno di approvazione di quelle della commissione.

Il comandanle ordina, senz'altro, gli addebiti da farsi quando la perdita o l'avaria dell'oggetto deriva da colpa o da negligenza, e degli ordini dati fa menzione nel processo verbale.

11. La distruzione degli oggetti a bordo di una regia nave e l'impiego di oggetti di rispetto speciali o comuni deve essere ordinata dal comandante: le ragioni del fatto debbono risultare da processo verbale compilato in analogia a quanto è stabilito nel numero precedente, e munito del *visto* del comandante.

Art. 107.

Somministrazioni, riparazioni e ricambi di materiali delle regie navi.

1. Le direzioni dei lavori forniscono le parti di complemento, gli oggetti di rispetto e le dotazioni nell'atto del primo allestimento della nave per mezzo di ordini e conti di lavoro, anche quando queste robe sono tratte dal magazzino, dovendo il loro costo essere compreso nella spesa per la nave completa.

Le officine che debbono applicare oggetti che non sono da esse fabbricati e che non li ricevono da altre, li ritirano dal magazzino e li mettono a carico del loro conto corrente.

2. Le richieste di lavori di molta importanza, specialmente di quelli per i quali, secondo gli art. 56 e 106 di querto regolamento, è necessaria la sanzione ministeriale, debbono essere rivolte dai comandanti di forze navali o di regie navi armate, in riserva o in disponibilità, ai comandanti in capo di dipartimento mediante regolari rapporti che giustifichino le proposte. I comandanti in capo, per mezzo dei direttori generali degli arsenali, provvedono, secondo le circostanze, nei modi stabiliti da questo regolamento.

3. Le ordinarie riparazioni dello scafo, dell'apparato motore, dell'armamento guerresco e di ogni altra parte di complemento o di dotazione, i ricambi ordinari, le aggiunzioni all'inventario e le sottrazioni da questo sono domandati dal comandante di una regia nave armata, in riserva o in disponibilità, alla direzione competente per mezzo di *note descrittive*, mod. 61 nella compilazione delle quali bisogna tener conto delle avvertenze espresse nel foglio.

4. Il direttore che riceve una nota descrittiva ordina l'esecuzione delle operazioni domandate, se, giusta le norme di questo regolamento, ha autorità di ciò fare. Nel caso contrario, chiede la superiore sanzione.

5. Il direttore che non crede debba effettuarsi un lavoro o una operazione economica, a lui domandata con nota descrittiva, ne riferisce al direttore generale dell'arsenale. Questi decide secondo il suo giudizio o sottopone la questione all'esame del consiglio dei lavori, siccome stima più opportuno nei vari casi.

6. Le direzioni che fanno eseguire operazioni in seguito di note descrittive o di ordini superiori, le considerano come ordinari lavori o atti economici per la nave alla quale si riferiscono e ne imputano la spesa alla II categoria e alla snddivisione conveniente in ciascun caso.

7. Per le robe da riparare o da ricambiare i capi di carico presentano le note descrittive alla direzione della quale dipendono per la loro specialità, secondo la distinzione fatta nell'articolo 61. Il direttore vi appone il *visto* e le fa restituire ai capi di carico perchè le esibiscano insieme agli oggetti in esse considerati alla dipendente giunta di verificazione, alla quale è riservato l'esame degli oggetti stessi.

8. Per la surrogazione di oggetti perduti o di oggetti di rispetto impiegati a bordo, alla nota descrittiva menzionata nel n. 3 di questo articolo deve essere unito il processo verbale indicato nel n. 9 o nel n. 11 dell'articolo 106, rispettivamente.

9. Le giunte procedono nel caso del n. 7 in modo analogo a quello indicato nell'art. 95 per le riparazioni ed i ricambi delle robe a carico d'inventario delle officine, tanto per gli oggetti che sono fabbricati dalla direzione dalla quale ciascuna giunta dipende, quanto per quelli che vengono forniti da altra direzione.

Esse inviano le note descrittive, munite delle indicazioni richieste nelle colonne 7ª e seguenti, alla propria direzione per la emissione degli ordini e conti di lavoro, che sono compilati con le stesse norme stabilite nel citato art. 95 ed imputati alla suddivisione *c*) della categoria II.

10. Per gli oggetti da riparare che sono di competenza di altra direzione, il direttore che ha ricevuto la nota mod. 61 ne domanda la ripazione nel modo indicato dall'art. 83.

Per quelli dismessi che sono nelle stesse condizioni, se ha nel magazzino gli oggetti da darsi in loro surrogazione, per effetto di ciò che è stabilito dall'art. 61, emette il relativo ordine e conto di lavoro ad una delle sue officine la quale ritira gli oggetti dal magazzino con regolare richiesta: se, invece, non li possiede, fa alla competente direzione l'invito mod. 38 per farne eseguire la costruzione ed il conseguente passaggio da magazzino a magazzino. Nel primo caso, i materiali ricuperati dagli oggetti dismessi sono conteggiati nel relativo ordine e conto di lavoro dall'officina che ritira i nuovi dal magazzino, la quale se li fa consegnare

dall'altra che li ha ricevuti provvisoriamente in custodia e quindi li retrocede al magazzino curandone il passaggio a quello della direzione competente. Nel secondo caso, il conteggio dei materiali di ricupero ha luogo nel modo ordinario sull'ordine e conto della costruzione dei nuovi oggetti.

11. Qualora le giunte di verificazione riconoscano che gli oggetti presentati per riparazione o per ricambio sono in cattivo stato non per vetustà o per molto servizio fatto, ma per mancanza di cura nella loro conservazione, ovvero se hanno ragione di ritenere che gli oggetti presentati per il ricambio non sono quelli di dotazione, esse non eseguono le operazioni domandate e ne riferiscono al direttore dal quale il capo di carica dipende perchè possa provvedere per gli addebiti o per misure disciplinari, secondo il caso.

12. La consegna degli oggetti aggiunti, riparati o ricambiati è fatta ai capi di carico nell'atto dei sindacato del lavoro eseguito.

13. Nel caso di oggetti presentati per ricambio e consegnata senza che il capo di carico abbia potuto, per una ragione qualsiasi, ottenere gli oggetti nuovi, la direzione che doveva fornirli gli rilascia una *dichiarazione di credito* mod. 62 per mezzo della quale la regia nave può domandare quando che sia i detti oggetti nel modo ordinario, nello stesso o in altro stabilimento.

14. Nel caso di una nave lontana da una sede di dipartimento o di comando militare marittimo, le note descrittive per ricambio o per surrogazione di oggetti sono trasmesse dal comandante, per regola di massima, al comando in capo di dipartimento o comando militare marittimo ove la na nave è ascritta. Nulla, però, vieta che in casi di urgenza o per sensibile economia nelle spese di spedizione di oggetti occorrenti, questi vengano richiesti al dipartimento più prossimo o alla più prossima sede di comando militare. Alle note sono aggiunte le indicazioni necessarie per ben definire gli oggetti stessi ed i dati che servono di norma per la costruzione di questi ultimi, ove ne sia bisogno.

15. Quando la nave trovasi all'estero, o anche nelle acque dello Stato in circostanze speciali ed il comandante fa acquistare in piazza gli oggetti che occorrono in surrogazione di altri perduti, è fatta la relativa annotazione nel verbale di perdita.

16. Nel caso considerato nel n. 14 gli oggetti fuori di uso sono tenuti a bordo per essere versati come *ricuperi* in un qualunque dipartimento alla prima occasione.

17. Il comandante può anche far demolire gli oggetti dismessi, se trova ciò opportune, ed allora dà in caricamento al capo di carico competente i materiali ricavati dalla demolizione.

18. E qualora per misure iginiche o per altra giusta ragione, creda conveniente distruggere questi materiali, fa eseguire l'operazione con le norme stabilite dal n. 11 dell'art. 106.

Art. 108.

Materiali consumabili per le regie navi.

1. Il combustibile e gli altri materiali consumabili sono tratti, rispettivamente, dal magazzino della direzione delle costruzioni navali e da quello speciale dipendente dalla direzione di artiglieria ed armamenti con richieste, mod. 41, compilate dalle autorità di bordo, sottoscritte dal comandante e rese esecutive con la firma del direttore. Il contabile del magazzino sottoscrive e consegna al capo di carico ricevente copia della richiesta nella quale inscrive le quantità effettivamente consegnate per documento nei conteggi di bordo.

2. La restituzione al magazzino indicato nel numero precedente, al tempo del disarmamento della nave o in qualunque altro, dei materiali consumabili che non hanno subita alterazione, ha luogo per mezzo di *nota di retrocessione*, mod. 63, emessa dalle autorità di bordo ed accompagnata dall'ordine di introduzione consueto.

Anche in questo caso e per lo stesso scopo, il contabile del magazzino sottoscrive copia della nota con l'indicazione delle quantità effettivamente introdotte.

3. Tutte le richieste e tutte le note di retrocessione per materiali consumabili delle regie navi armate, in riserva ed in disponibilità sono ricordate presso la direzione competente in un registro, mod. 64, analogamente a ciò che ha luogo per le richieste delle officine.

4. Le richieste dei materiali consumabili, rese esecutorie presso una direzione e non soddisfatte, non sono in alcun modo valide presso un' altra direzione dello stesso o di altro stabilimento.

5. Alla fine di ciascun trimestre un rendiconto delle operazioni relative al combustibile ed agli altri materiali consumabili, compilato nella forma stabilita dal registro del quale è menzione nel precedente num. 3, è trasmesso dalle rispettive direzioni all' uffizio incaricato del sindacato sull'impiego dei materiali consumabili delle regie navi armate, in riserva od in disponibilità.

Art. 109.

Conservazione delle regie navi disarmate.

1. La custodia militare e marinaresca delle regie navi disarmate e dei galleggianti di servizio generale è affidata negli stabilimenti marittimi alla direzione generale dell'arsenale, o comando militare, in armonia con quanto è stabilito dagli articoli 3, 4 e 5 di questo regolamento.

2. I direttori dei lavori hanno il dovere, ciascuno per la sua parte, di curare la conservazione del materiale di propria competenza. Essi, quando non possono ottenere che per questo scopo vengano destinati a lavoro individui di appropriate categorie del corpo reale equipaggi, adoperano lavoranti borghesi da loro dipendenti, e, tanto per questi quanto per i materiali necessari, imputano le spese alla IV categoria, suddivisione *g*).

3. I militari del corpo reale equipaggi destinati alla custodia delle regie navi disarmate o dei galleggianti di servizio, e non aggregati al personale lavorante delle direzioni dei lavori o presso queste comandati, sono alla dipendenza immediata della direzione generale dell'arsenale o del comando locale. Le spese per questi militari sono a carico della direzione di artiglieria ed armamenti.

Art. 110.

Doveri dei direttori dei lavori per la conservazione delle regie navi.

I direttori dei lavori sono responsalili, ciascuno per la sua parte, delle buone condizioni nelle quali si debbono trovare, quando una nave viene armata o passata in riserva, lo scafo, le sue parti integranti, l'apparato motore, l'armamento guerresco, i vari macchinismi per servizi speciali, gli oggetti di complemento, quelli di rispetto e le dotazioni; e ciò tanto nello insieme, quanto nelle singole parti. Essi danno ragione di tutti gli inconvenienti che derivino da mancanza di cura per la conservazione durante il disarmo, o di attenzione nelle riparazioni e nell'allestimento.

Art. 111.

Materiali delle navi disarmate.

1. Il combustibile e gli altri materiali consumabili delle regie navi che passano nella posizione di disarmo vengono retrocessi ai competenti magazzini in modo definitivo; ma le parti di complemento, gli oggetti di rispetto speciali o comuni e le dotazioni continuano a far parte del carico d'inventario, e quando sono sbarcati, vengono dati in consegna ai contabili dei magazzini stessi.

2. Gli oggetti di rispetto comuni soggetti a deperimento sono retrocessi al competente magazzino come i materiali consumabili.

3. Per le armi di ogni specie e per ogni altro oggetto che richieda particolari cure per la conservazione possono essere adottati provvedimenti speciali con licenza del direttore generale dell'arsenale.

4. La consegna dai capi di carico ai contabili dei competenti magazzini ha effetto con la guida dei quaderni di dotazione

e per mezzo di ricognizione, la quale è eseguita secondo le norme dell'art. 82, ma dalle giunte di verificazione delle direzioni dalle quali rispettivamente dipendono i capi di carico, giusta la distinzione fatta con l'art. 61.

5. La ricognizione ha per fine l'accertamento dell'esistenza delle robe secondo i quaderni di dotazione e quello dello stato di conservazione nel quale esse si trovano. Le giunte esprimono quest'ultima indicazione con le frasi: *in buono stato, da riparare o da ricambiare,* scritte nella colonna *annotazioni* del mod. 36.

Fanno anche menzione degli oggetti per i quali manca la corrispondenza con il relativo quaderno.

6. Per l'esame degli oggetti che vengono fabbricati da una direzione diversa da quella dalla quale la giunta dipende, assiste all'operazione, con voto consultivo, un impiegato tecnico dell'officina competente per la fabbricazione degli oggetti stessi, siccome è stabilito negli articoli 95 e 107 per i casi analoghi ivi considerati.

7. La giunta di verificazione compila, in tre esemplari, distinti processi verbali di ricognizione per gli oggetti consegnati da ciascun capo di carico. Questi processi verbali sono firmati dai membri della giunta e dal contabile ricevente. Uno degli esemplari di ciascuno di essi è inviato alla direzione dalla quale la giunta ed il capo di carico dipendono, un altro è dato al contabile del magazzino ed il terzo al capo di carico consegnante.

8. Ciascuna direzione, in base ai processi verbali ricevuti, emette gli ordini e conti di lavoro per la riparazione od il ricambio degli oggetti ivi indicati.

9. Quando queste operazioni debbono essere effettuate da una altra direzione, per la natura degli oggetti, si applica la regola dei nn. 5 e 6 dell'art. 83. Se in questo caso la direzione può effettuare direttamente il ricambio, perchè possiede nel proprio magazzino gli oggetti da dare in sostituzione di quelli dismessi, ha cura di far eseguire il versamento alla competente direzione dei materiali di ricupero da questi ultimi, mediante passaggio da magazzino a magazzino.

10. I capi delle officine che debbono riparare oggetti di dotazione di una nave dati in consegna ad un contabile li ritirano mediante una ricevuta provvisoria, la quale è restituita all'atto della consegna degli oggetti riparati.

Similmente si procede per gli oggetti che debbono essere ricambiati.

11. In ogni caso il contabile firma per quietanza le domande di lavoro relative alla riparazione od al ricambio.

12. Con la scorta dei processi verbali di ricognizione, menzionati nel n. 7 di questo articolo, e dei quaderni di dotazione, ha luogo la riconsegna degli oggetti depositati ai magazzini quando la nave passa nella posizione di armamento, di riserva o di disponibilità.

13. Salvo licenza del direttore generale dell'arsenale, in caso di opportunità, non si possono adoperare per una nave oggetti appartenenti ad un'altra. I contabili non consegnano oggetti da loro tenuti in deposito senza ordine scritto dei rispettivi direttori e senza regolare quietanza della parte ricevente.

14. I contabili custodiscono, distinti per navi, gli oggetti costituenti le dotazioni delle stesse. Sempre che è possibile, appositi locali debbono essere destinati a questo scopo.

15. Le direzioni curano la buona conservazione delle dotazioni nei propri magazzini.

Art. 112.

Scritture relative alle dotazioni delle R. navi.

1. I contabili di magazzino tengono come documenti di conteggio per le dotazioni delle navi a loro date in consegna i rispettivi esemplari dei processi verbali. Tengono inoltre, un libro-giornale per le operazioni, distintamente nave per nave.

Il modello di questo libro-giornale è quello adoperato per gli altri materiali.

2. I contabili inseriscono nel libro-giornale, in modo sommario, le operazioni di consegna alle R. navi all'atto del loro passaggio nella posizione di armamento, di riserva o di disponibilità, e di restituzione quando esse vengono disarmate, riferendosi ai processi verbali delle operazioni ed ai quaderni di dotazione. Inscrivono, invece, in modo particolareggiato gli oggetti che siano versati nel deposito durante una delle suddette posizioni della nave.

Art. 113.

Materiali delle navi centrali di difesa locale e delle stazioni autonome di difesa costiera.

1. Si applicano alle regie navi centrali di difesa locale tutte le norme stabilite da questo regolamento per i materiali delle regie navi armate od in riserva in condizioni ordinarie.

Le medesime norme si estendono alle dipendenze delle dette navi centrali, come batterie, stazioni di difesa, ecc. le quali si considerano come carichi distinti di ciascuna delle navi.

Nessuna relazione esiste fra i preposti a queste dipendenze e le direzioni dei lavori.

I primi per ogni bisogno si rivolgono al comandante della nave centrale, cui spetta provvedere come se la dipendenza fosse parte integrante della nave.

2. Ciascuna dipendenza di nave centrale per la difesa locale ha quaderni di dotazione per gli oggetti ad essa affidati per il proprio servizio. Questi quaderni possono essere collettivi per l'intera dipendenza o divisi per più carichi, secondo le circostanze e le norme stabilite da altri regolamenti.

3. Una stazione di difesa costiera può essere dichiarata autonoma e considerata, per i materiali dei quali ha bisogno, come una nave isolata, quando per la sua importanza, o per la mancanza di una nave centrale di difesa locale, ciò è riconosciuto conveniente.

Art. 114.

Materiali di speciali stabilimenti o uffizi della regia marina.

1. Per regola generale le direzioni dei lavori non somministrano dotazioni o materiali consumabili a stabilimenti o uffizi altrimenti che in modo affatto eccezionale, con le modalità stabilite dall'art. 83 di questo regolamento e con ordine espresso del comandante in capo, cui spetta ottenere la sanzione ministeriale.

2. Quando per disposizione del ministero ha luogo un'eccezione permanente per un dato stabilimento o uffizio della regia marina, questo stabilimento o uffizio dev'essere considerato per tutte le relazioni economiche con le direzioni dei lavori, riguardanti oggetti di dotazione o materiali consumabili, come una regia nave armata e lontana dalla sede dipartimentale.

Tiene, perciò, inventari e quaderni di dotazione conformi a quelli delle navi e provvede per le riparazioni, i ricambi e le surrogazioni nel modo stabilito per quelle che trovansi lontane da una sede di dipartimento.

Non adopera, però, la nota descrittiva mod. 61 ed invece rivolge le sue domande per qualsiasi operazione economica al comando in capo di dipartimento o comando militare marittimo autonomo nella circoscrizione del quale trovasi l'uffizio o lo stabilimento. Il comandante in capo o comandante militare provvede per mezzo del direttore generale dell'arsenale, facendo eseguire dalle competenti direzioni le operazioni richieste.

3. Le regole stabilite dal numero precedente si applicano alle stazioni autonome di torpediniere, ciascuna per il proprio dipartimento.

4. Esse si applicano parimenti alla regia Accademia navale rispetto al 1° dipartimento.

5. Per tutte le somministrazioni di oggetti di dotazione e di materiali consumabili la spesa è imputata dalle direzioni dei lavori alla categoria V sotto la denominazione speciale dello stabilimento o uffizio che vi ha dato luogo.

6. Le direzioni eseguono per le regie navi i lavori che sono domandati dall'uffizio idrografico della regia marina o dagli os-

servatori dipartimentali ai comandanti in capo, i quali provvedono per mezzo dei direttori generali degli arsenati.

La spesa per questi lavori è imputata alla I o alla II categoria, secondo il caso, sotto la denominazione di ciascuna nave, o alla IV categoria se non è definita la nave per la quale il lavoro si effettua.

Le direzioni, però, non somministrano oggetti o materiali ai detti uffizi senza licenza del comandante in capo.

Roma, 20 giugno 1895.

D'ordine di S. M.
Il Ministro della Marina
E. MORIN.

MINISTERO DI AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

Trasferimento di privativa industriale.

Con atto pubblico firmato Carlo Esterle, amministratore della Società Italiana per l'incandescenza a Gas e dal sig. Gualtiero Danieli rappresentante della Società Anonima per l'incandescenza a Gas (sistema Auer), davanti al notaio Enrico Capo, in Roma li 12 maggio 1895 e registrato in questa città il 1° giugno successivo al n. 6610 del registro 189 atti pubblici colla tassa di lire 6000 (seimila) la detta Società Italiana per l'Incandescenza a Gas cedette alla Società Anonima per l'Incandescenza a Gas (sistema Auer) in Italia ogni e pieno diritto ad essa spettanti sui seguenti attestati di privative industriali di sua proprietà.

1° Attestato di privativa industriale del 23 febbraio 1886 n. 310 vol. 38 registro attestati, unitamente al relativo completivo del 13 ottobre 1886 n. 415 vol. 40 reg. attestati pel trovato dal titolo: « Nuove specie di corpi luminosi per luce a incandescenza applicabili ai becchi di Gas e altri » rilasciati in origine al sig. Auer von Welsbach D.r Carl di Vienna e poscia trasferiti come venne pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* del Regno del 4 maggio 1894 n. 105 alla Incandescent Gas Lighet Company Limited di Londra, (n. 1279 del registro trasferimenti presso questo ufficio speciale della proprietà industriale) dalla quale poi con altro atto di cessione, passò all'attuale cedente (in registro indicata per questi due attestati sotto il nome di Società Italiana per l'incandescenza a Gas, sistema Auer von Welsbache, Fumaroli, Morani, Baseri, Pintsch e Kanst) come risulta dal trasferimento n. 1280 di questo stesso ufficio pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* del 29 maggio 1894 n. 125.

2° Attestato di privativa industriale del 12 ottobre 1893 n. 301 vol. 68 registro attestati pel trovato dal titolo: « Nuova composizione atta alla fabbricazione di corpi per luce ad incandescenza resi luminosi dal Gas od altre sorgenti calorifiche qualsiasi ».

3° Attestato di privativa industriale del 21 luglio 1894 n. 50, vol. 72, registro attestati pel trovato dal titolo: « Lampada a incandescenza a Gas a cui soltanto la parte inferiore del corpo incandescente e circondata da un breve cilindro trasparente o anche non trasparente, mentrechè l'intero becco resta circondato da una custodia più ampia munita di un tubo di tiraggio ».

4° Attestato di privativa industriale del 16 gennaio 1895 n. 240 vol. 74 registro attestati pel trovato dal titolo: « Trasformazione di un becco *Argand* (becco a fiamma rotonda) in un becco *Bunten* adatto all'incandescenza a Gas ».

L'atto di cessione delle ora enumerate privative fu presentato per la voluta registrazione e per gli effetti di cui all'art. 46 e seg. della legge 30 ottobre 1859, n. 3731, a quest'ufficio speciale della proprietà industriale addì 1° luglio corrente ed i relativi trasferimenti vennero distinti coi numeri 1439, 1440, 1441, 1442, dell'apposito registro generale dei trasferimenti.

Roma, addì 25 luglio 1895.

Il Direttore Capo della 1ª Divisione
G. FADIGA

Trasferimento di privativa industriale.

Per diritto di successione *ab intestato* verificatosi addì 9 gennaio 1895, comprovato con atto di notorietà del 1° giugno p. p. innanzi il sig. Pretore di Torino (Mandamento V), la proprietà dell'attestato di privativa industriale dal titolo « Nuovo processo per la fabbricazione di bevande contenenti acido carbonico ed apparecchi relativi » protetto con attestato di questo Ministero del 29 luglio 1890 vol. 54 n. 367 reg. attestati, nonchè del suo completivo in data 18 ottobre 1891 n. 141 vol. 60 reg. attestati, del medesimo titolo, passò con tutti i diritti inerenti dall'originario concessionario sig. König D.r Francesco in Torino (via Ormea n. 46) morto il 9 gennaio p. p., in capo alla di lui moglie Farmar Marianna ved. König ed ai figli minorenni Giovanna, Elga, Gherda, Elena ed Araldo König nella proporzione fra loro e colle norme stabilite dalla successione legittima.

La relativa nota di trasferimento in duplo corredata dei suindicati documenti fu presentata per la voluta registrazione e per gli effetti di cui all'art. 46 e seg. della legge 30 ottobre 1859 n. 3731 alla Prefettura di Torino il 19 giugno 1895 ed il trasferimento fu annotato in questo ufficio della proprietà industriale al n. 1428 dell'apposito registro trasferimenti.

Roma, addì 26 luglio 1895.

Il Direttore capo della 1ª Divisione
G. FADIGA.

Trasferimento di privativa industriale.

Con atto privato, in data 27 febbraio 1895, fatto a Vienna (Austria) e reg. a Torino il 1° aprile stesso anno, reg, n. 13123 atti privati, vol. 86, col pag. di L. 2,40, il sig. Friedrich Breyer, a Vienna, concessionario in Italia dell'attestato di privativa industriale in data 29 aprile 1890, n. 344, vol. 53, reg. atti pel trovato dal titolo « Système de filtre d'amiant, opérant la stérilisation de l'eau à la plus grande échelle » ne ha ceduto la piena, intera ed assoluta proprietà alla Società Blumenfeld & C. a Vienna, cha l'accettò con tutti i diritti ed obblighi inerenti.

Detto atto di cessione venne, colle relative note di trasferimento, presentato alla Prefettura di Torino li 3 aprile p. p. per la voluta registrazione e per gli effetti di cui all'art. 46 e seg. della legge 30 ottobre 1859, n. 3731 ed il relativo trasferimento venne segnato in questo ufficio speciale della proprietà industriale sotto il n. 1400 del registro trasferimenti.

Roma, addì 29 luglio 1895.

Il Direttore capo della 1ª Divisione
G. FADIGA.

CONCORSI

MINISTERO DELL'INTERNO

AVVISO DI CONCORSO

È aperto il concorso per titoli per la nomina triennale del Medico-Direttore, con retribuzione annua di L. 1200, per il servizio delle consultazioni e cure gratuite nel Dispensario celtico governativo, istituito nella città di Reggio Calabria, a mente del disposto dal decreto ministeriale 10 luglio 1888.

Gli aspiranti a tale posto dovranno fare pervenire al Ministero dell'Interno, non più tardi del 31 ottobre p. v., le loro domande in carta da bollo da L. 1,20 corredate coi documenti prescritti dal decreto ministeriale 8 gennaio 1889, cioè:

a) l'atto di nascita;

b) il certificato di buona condotta di data recente;

c) il certificato di domicilio abituale;
d) il diploma di laurea in medicina e chirurgia.
e) tutti i titoli che ogni aspirante crede di far valere nel concorso.

Roma, li 20 luglio 1895.

Il Direttore della Sanità Pubblica
L. PAGLIANI.

È aperto il concorso per titoli per la nomina triennale del Medico-Direttore, con retribuzione annua di L. 1200, per il servizio delle consultazioni e cure gratuite nel Dispensario celtico governativo, istituito nella città di Brescia, a mente del disposto dal decreto ministeriale 1 luglio 1888.

Gli aspiranti a tale posto dovranno fare pervenire al Ministero dell'Interno, non più tardi del 31 ottobre p. v., le loro domande in carta da bollo da L. 1,20 corredate coi documenti prescritti dal decreto ministeriale 8 gennaio 1889, cioè:
a) l'atto di nascita;
b) il certificato di buona condotta di data recente;
c) il certificato di domicilio abituale;
d) il diploma di laurea in medicina e chirurgia.
e) tutti i titoli che ogni aspirante crede di far valere nel concorso.

Roma, li 20 luglio 1895.

Il Direttore della Sanità
L. PAGLIANI.

IL GUARDASIGILLI
MINISTRO SEGRETARIO DI STATO
per gli affari di grazia e giustizia e dei culti

Visti gli art. 2, 3, 4 della legge 8 giugno 1890, n. 6878 (serie 3ª), sull'ammissione e sulle promozioni nella magistratura e 3 a 13 del Regio decreto 10 novembre 1890, n. 7279 (serie 3ª), contenente le disposizioni per l'esecuzione della legge stessa, nonchè il Regio decreto 15 agosto 1893, n. 484, contenente alcune modificazioni alle disposizioni anzidette;

Decreta:

Art. 1.

È aperto un concorso a n. 250 posti di uditore giudiziario.

Art. 2.

Gli aspiranti al concorso dovranno presentare domanda in carta da bollo al Ministero gi grazia e giustizia e dei culti entro il giorno 15 settembre 1895, col mezzo del procuratore del Re presso il tribunale nella cui giurisdizione risiedono.

Art. 3.

La domanda scritta e firmata dall'aspirante indicherà con precisione il domicilio del medesimo.

Inoltre dovrà essere corredata dalla *copia* dell'atto di nascita, e dai documenti atti a provare che l'aspirante:

1. È cittadino italiano;
2. Ha conseguita la laurea in giurisprudenza in una università italiana;
3. Avrà compiuti nel giorno 11 novembre 1895 i 21, e non ancora i 30 anni d'età;
4. Ha l'esercizio dei diritti civili;
5. Non trovasi in alcuno dei casi preveduti negli art. 5 a 7 e 8, n. 2, 3, 4 della legge 8 giugno 1874, n. 1937 (serie 2ª), modificata con l'art. 32 del Regio decreto 1° dicembre 1889, n. 6509 (serie 3ª).

Gli aspiranti che già appartengono all'ordine giudiziario sono dispensati dall'obbligo di produrre i documenti di cui ai numeri 1, 4 e 5.

Art. 4.

Il concorso avrà luogo nella capitale del Regno, mediante esame secondo le norme stabilite negli art. 5 a 13 del Regio decreto 10 novembre 1890, n. 7279, con le modificazioni disposte dal successivo Regio decreto 15 agosto 1893, n. 484.

L'esame consiste:

1. In una prova scritta su ciascuno dei seguenti gruppi di materie:
a) Filosofia del diritto e storia del diritto italiano;
b) Diritto romano;
c) Diritto costituzionale ed amministrativo;
d) Diritto e procedura civile;
e) Diritto commerciale;
f) Diritto e procedura penale;

2. In una prova orale sulle materie dell'esame scritto, ed inoltre sul diritto internazionale e sul diritto ecclesiastico.

Art. 5.

Le prove scritte avranno luogo nei giorni 11, 12, 13, 14, 15 e 16 novembre 1895, alle ore 9.

Art. 6.

Per essere dichiarato idoneo è necessario che il candidato abbia conseguito nell'insieme delle prove scritte ed orali non meno di centonovantasei punti sopra duecentottanta, sempre che abbia riportati almeno dodici voti su venti nelle singole prove scritte ed orali.

Art. 7.

I candidati dichiarati idonei conseguiranno i posti messi a concorso nell'ordine della loro classificazione.

In caso di parità di voti saranno preferiti i più anziani di laurea, ed in caso di parità di data anche nella laurea, i più anziani di età.

I concorrenti che avranno riportato i pieni voti in tutte le materie dell'esame, ed avranno ottenuto una dichiarazione di merito distinto da parte della Commissione, saranno nominati uditori con precedenza ad ogni altro; essi godranno, appena nominati, di una indennità di L. 1,500 all'anno e potranno presentarsi all'esame pratico per l'abilitazione alle funzioni giudiziarie dopo un solo anno di uditorato.

Roma, addì 21 giugno 1895.

Il Ministro
CALENDA.

2

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Esame di concorso ai posti gratuiti
PRESSO LA
R. Scuola superiore di medicina veterinaria in Milano

Il Superiore Ministero dell'Istruzione pubblica con determinazione n. 10198 del 28 maggio 1892, mantenendo fermo quanto venne stabilito colla risoluzione Sovrana del 26 settembre 1846, circa i posti sussidiati presso questa R. Scuola, ha approvato un nuovo Regolamento e i relativi programmi per gli esami di concorso.

In esecuzione quindi di quanto prescrive il regolamento stesso, qui sotto integralmente trascritto, si

NOTIFICA

1° Che per l'imminente anno scolastico 1895-96 i posti vacanti sono uno per le Provincie Lombarde e due per le Provincie Venete.

2° Che a termine dell'art. 3 gli aspiranti dovranno presentare le loro domande non più tardi del 20 ottobre 1895.

Regolamento

Art. 1.

I posti sussidiati a mente della risoluzione Sovrana 26 settembre 1846 presso la R. Scuola Superiore di Medicina Veterinaria in Milano, sono sei, cioè tre per le Provincie Lombarde e tre per le Provincie Venete.

Art. 2.

La quota annua di pensione è di L. 777,69, divisa in nove rate mensili posticipate decorrenti dal 1° novembre al 31 luglio di ogni anno scolastico.

Art. 3.

Gli aspiranti a tali posti debbono assoggettarsi alle seguenti

NORME:

A. Presentare al Direttore della Scuola, entro il termine che sarà indicato dal relativo avviso di concorso, la dimanda in carta da bollo da centesimi 50, corredata dai documenti appresso indicati:

a) Attestato scolastico comprovante avere il candidato superato gli esami della prima e della seconda classe liceale in un Liceo regio o pareggiato; oppure di avere compiuto gli studi dei primi tre anni di corso e superati i relativi esami in un Istituto tecnico.

b) Fede di nascita da cui risulti l'età di 16 anni compiuti e la condizione di nato Lombardo o Veneto.

c) Certificato di buona condotta rilasciato dal Capo dell'Istituto da cui il giovane proviene.

B. Sostenere un esame scritto e orale sulla lingua e letteratura italiana; ed orale sull'aritmetica, sulla geometria, sull'algebra elementare e sulla fisica.

C. Pagare una tassa di L. 12, che sarà divisa fra gli esaminatori a titolo di propina.

Art. 4.

L'esame verrà dato innanzi ad una Commissione speciale di tre membri, nominata dal Ministero, dietro proposta della Direzione della Scuola, e si richiederanno almeno 8[10 dei voti per essere dichiarati vincitori dei posti sussidiati.

Per la prova scritta si concederanno sei ore di tempo, e l'esame orale sarà della durata di un'ora.

Art. 5.

Qualunque frode od infrazione per parte del candidato alle disposizioni che regolano in genere gli esami e a quelle particolari che saranno date dalla Direzione, porterà per conseguenza l'annullamento dell'esame, salvo le maggiori pene contemplate dalle leggi o da altri regolamenti in vigore.

Art. 6.

Cesseranno di fruire del sussidio quei giovani:

1° Che non presentino mensilmente alla Direzione un attestato di diligenza e profitto, firmato dai singoli insegnanti.

2° Che negli esami speciali non ottengano una media complessiva di 8[10.

Art. 7.

Il godimento del sussidio durerà per tutto il tempo dell'istruzione veterinaria e per un anno scolastico successivo al conseguimento del diploma di laurea.

In questo quinto anno, che sarà di perfezionamento, dovranno i giovani coadiuvare i professori nelle cliniche e nelle esperienze pratiche a seconda delle ingiunzioni del Direttore.

Art. 8.

Le presenti disposizioni s'intendono applicabili anche a coloro pei quali il sussidio è in corso.

Art. 9.

Io ogni anno nel mese di marzo o nel mese di luglio, a seconda del caso, la Direzione della Scuola proporrà al Ministero la Commissione esaminatrice e pubblicherà l'avviso di concorso nel quale saranno indicati quanti siano i posti vacanti e per quali Provincie.

Art. 10.

Tutti i documenti posti a corredo della dimanda che non siano conformi alle prescrizioni della legge sul bollo o presentati oltre il termine stabilito saranno respinti.

Art. 11.

Il Direttore della Scuola nel trasmettere al Ministero il risultato degli esami unirà il resoconto delle propine corrisposte agli esaminatori.

Milano, 20 ottobre 1895.

Il Direttore
N. LANZILLOTTI-BUONSANTI.

MINISTERO DI AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

Divisione III

INDUSTRIE E COMMERCI

Avviso di concorso.

È aperto un concorso per la concessione di tre posti gratuiti nel Convitto della Scuola industriale di Fermo, da conferirsi a giovani di disagiata condizione economica, che intendano frequentare i corsi dell'Istituto.

Per essere ammessi al concorso i candidati debbono far domanda al Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio, divisione Industria e Commercio, in carta da bollo da una lira, ed allegare i seguenti documenti:

1° Atto di nascita, dal quale risulti che l'aspirante abbia compiuto il 12° anno di età;

2° Certificato di buona condotta rilasciato dal Direttore della Scuola frequentata dall'aspirante;

3° Fede medica comprovante la sana costituzione fisica e la subita vaccinazione;

4. Certificato del Sindaco e dell'Agenzia dell'imposte, comprovanti le condizioni economiche dei genitori;

5. Certificato degli studi fatti e delle classificazioni ottenute negli esami dell'ultimo anno. Per essere ammesso al corso preparatorio l'aspirante deve avere conseguito la licenza elementare superiore, ovvero la licenza della Scuola tecnica o di una Scuola d'arti e mestieri se chiede di essere ammesso al corso normale.

La concessione del posto gratuito sarà fatta per tutti gli anni di corso della Scuola, ma potrà essere revocata dal Ministero quando l'allievo non ottenga negli esami annuali la promozione in tutte le materie, con una classificazione media di 8[10, e non abbia dato prove di diligenza e profitto.

Il tempo utile per presentare le domande di concorso scade col 30 settembre prossimo.

Roma, 20 luglio 1895.

Il Ministro
A. BARAZZUOLI.

Il Primo Presidente della Corte di appello di Casale

Visti gli articoli 107, 108 e 109 del regolamento approvato col Regio decreto 10 dicembre 1882, n. 1103;

Visto il dispaccio ministeriale 30 giugno p. s. Divisione 6ª, n. 7800-126;

Sentito l'Ill.mo Procuratore Generale del Re.

Decreta:

1. È aperto il concorso a venti posti di alunno gratuito di cancelleria in qualunque residenza od ufficio giudiziario di questo distretto in cui sia per verificarsi la vacanza.

2. L'esame è in iscritto, ed avrà luogo presso i rispettivi tribunali del distretto di questa Corte d'appello innanzi ai Comitati all'uopo stabiliti, nei giorni 30 e 31 agosto 1895, e verserà nel primo giorno sulla composizione italiana e sull'aritmetica, e nel secondo giorno sulla procedura civile e penale, sulla legge di ordinamento giudiziario e regolamenti relativi al servizio delle Cancellerie.

3. Nell'assegnare i voti si terrà conto anche della calligrafia, ed a parità sarà preferito chi abbia presentati titoli di maggiori studi fatti o di servizii pubblici eventualmente prestati.

4. Le domande, scritte su carta da bollo da centesimi 60, dovranno essere presentate al Presidente del Tribunale nella cui giurisdizione risiedono gli aspiranti non più tardi del dì 15 agosto 1895, e corredate dei documenti necessari a giustificare i requisiti prescritti dai numeri 1 a 8 dell'art. 107 del succitato regolamento.

Dato a Casale, addì 17 luglio 1895.

Il Primo Presidente
GIUSTO.

Il Cancelliere
ACQUAVIVA.

Direttore: Avv. Giovanni Piacentini. Tipografia delle Mantellate *Gerente responsabile:* Tumino Raffaele.